



Serviciul suport tel: 022 57 68 85

P-Public

Ghid de utilizare Web MICB Business



**MICB Business**  
Internet banking  
pentru persoane juridice

# Ghid de utilizare Web MICB Business

**Cuprins:**

<b>1. PREGĂTIRE PENTRU PRIMA AUTENTIFICARE .....</b>	<b>4</b>
1.1. Cerințe de sistem .....	4
1.2. Setări recomandate pentru browser .....	4
1.3. Memorie de stocare (Caching).....	4
1.4. Parametrii de securitate ai browserului .....	4
1.5. Platforme recomandate .....	5
1.6. Afișarea paginii aplicației web .....	5
<b>2. PRINCIPIILE GENERALE DE LUCRU ÎN SISTEM.....</b>	<b>6</b>
2.1. Autentificare și conectare.....	6
2.2. Prima autentificare în sistem.....	6
2.3. Înregistrarea dispozitivului MICB Token .....	7
2.4. Autentificare în sistem .....	11
2.5. Meniul sistemului .....	13
2.6. Lista caracterelor permise .....	14
2.7. Tipărirea documentelor .....	14
2.8. Autorizarea/Confirmarea operațiunilor .....	15
2.9. Filtrarea, sortarea și actualizarea datelor în formele cu liste .....	16
<b>3. FUNCȚIONALITĂȚI .....</b>	<b>18</b>
3.1. Pagina principală.....	18
3.2. Gestionare documente în monedă națională .....	24
3.2.1. Crearea unei plăți noi .....	27
3.2.2. Plăți MPay.....	29
3.2.3. Particularitățile creării plăților în Transnistria.....	33
3.2.4. Șabloane pentru Ordine de plată.....	34
3.2.5. Plăți programate .....	36
3.3. Gestionarea documentelor în valută străină .....	41
3.3.1. Ordin de plată în valută străină SWIFT .....	42
3.3.2. Șabloane pentru instrucțiuni de plată în valută străină SWIFT.....	48
3.3.3. Conversia valutei.....	49
3.4. Documente electronice.....	56
3.4.1. Lista documentelor încărcate .....	56
3.4.2. Încărcarea unui document electronic nou .....	58

3.5.	Toate conturile .....	59
3.5.1.	Extras de cont .....	60
3.5.2.	Credite .....	64
3.5.3.	Depozite.....	66
3.5.4.	Operațiuni aferente Contractelor de Depozit.....	67
3.5.5.	Graficul de calcul al dobânzilor .....	69
3.5.6.	Arhiva plăților aferente Contractelor de Depozit .....	69
3.6.	Salariu.....	70
3.6.1.	Proiecte salariale .....	70
3.6.2.	Borderouri de plată salariale .....	72
3.7.	Registre.....	77
3.7.1.	Beneficiarii plăților în monedă națională.....	77
3.7.2.	Destinația plăților în monedă națională.....	78
3.7.3.	Persoane autorizate .....	79
3.7.4.	Beneficiarii plăților valutare SWIFT .....	80
3.7.5.	Destinația plăților valutare - SWIFT .....	83
3.8.	Mesaje .....	84
3.8.1.	Crearea unui mesaj nou.....	85
3.9.	Setări .....	86
3.9.1.	Setări personale .....	87
3.9.2.	Securitate .....	90
4.	INFORMAȚII PRIVIND SECURITATEA SISTEMULUI .....	95

## 1. PREGĂTIRE PENTRU PRIMA AUTENTIFICARE

### 1.1. Cerințe de sistem

Cerințe de hardware	
Parametri	Valoare
Procesor	AMD, Intel
Capacitate procesorului	1.2 GHz +
Capacitatea memoriei RAM	1024 Mb +
Hard disk	80 GB
Cerințe de software	
Sistem de operare	Browser
Win 8.1+ Mac OSX Linux	Safari, Google Chrome, Mozilla FireFox (без java applets), Microsoft Edge

### 1.2. Setări recomandate pentru browser

În funcție de setările băncii și de metoda disponibilă pentru confirmarea acțiunilor în sistem, recomandăm să utilizați unul dintre următoarele browsere web:

- Mozilla Firefox;
- Safari;
- Google Chrome.

Înainte de conectarea la sistem, este necesar să configurați o serie de parametri în browserul dumneavoastră. Locația și denumirea acestor setări depind de tipul de browser utilizat. Detalii suplimentare despre setările recomandate pot fi găsite în fișierele de ajutor și ghidurile pentru browserul dumneavoastră.

### 1.3. Memorie de stocare (Caching)

Browserul salvează în dosare temporare (adică în cache) copii ale paginilor web, imaginilor și fișierelor media pentru a accelera încercările ulterioare de vizualizare. Pentru a obține versiuni actualizate ale paginilor în timpul utilizării sistemului, este necesar să dezactivați cache-ul în setările browser ului dumneavoastră. Modul de a efectua această operație variază în funcție de browserul folosit.

### 1.4. Parametrii de securitate ai browser ului

Pentru a asigura securitatea, browserul verifică conținutul paginilor web pentru elemente periculoase. Pentru a avea acces la indicații, bannere și alte conținuturi ale paginilor web în timpul utilizării sistemului, trebuie să configurați parametrii de securitate ai browser ului pe care-l utilizați.

Pentru a face acest lucru este necesar ca în setările de securitate:

- Adăugați adresa site-ului la zona de site-uri de încredere/permise în setările browser ului dumneavoastră.
- În setările nivelului de securitate, setați valoarea minimă pentru zona de încredere/permise (această setare poate fi necesară în conformitate cu cerințele de securitate ale browser ului dumneavoastră).



## 1.5. Platforme recomandate

Cel mai bine, pentru a utiliza versiunea web a sistemului, ar fi un computer personal sau un laptop cu arhitectură de procesor standard (x86) și o lățime de ecran de cel puțin 1000 de pixeli (cu un raport de aspect de 4:3).

Prin urmare, nu recomandăm să rulați aplicațiile pe alte platforme care diferă de cea standard (de exemplu, pe telefoane mobile sau tablete), pentru a evita afișarea incorectă a elementelor interfeței sau problemele legate de restricțiile impuse de aceste platforme, care ar putea afecta funcționarea normală a aplicației.

Ștergerea fișierelor cookie (cookie-urile).

Fișierele cookie sunt mici fișiere text utilizate de către un site web pentru a recunoaște browser-ul dumneavoastră. Acestea conțin informații despre preferințele utilizatorului (de exemplu, limba selectată pentru comunicare) și detalii despre contul utilizatorului.

Pentru a asigura protecția în utilizarea sistemului, recomandăm ștergerea periodică a fișierelor cookie. Puteți realiza această acțiune în setările utilizatorului din browserul dumneavoastră.

## 1.6. Afișarea paginii aplicației web

Pentru a evita posibilele erori în afișarea paginii aplicației web în Internet Explorer, recomandăm:

1. Pentru a activa "Afișarea conținutului diversificat (Отображение разнородного содержания)" în setările de securitate ale Internet Explorer, urmați acești pași:

- Deschideți Internet Explorer.
- Accesați meniul "Setări" (Сервис/Service) sau faceți clic pe pictograma roată din dreapta sus a browserului.
- Selectați "Opțiuni pentru browser (Свойства браузера)".
- În fereastra care se deschide, navigați la fila "Securitate (Безопасность)".
- Selectați zona "Internet Settings Zone (Зона настроек-Интернет)".
- Modificați "Other Security Settings (Уровень безопасности-Другой)" la "Display mixed content (Отображение разнородного содержания)".
- Setați valoarea la "Allow (Разрешить)".

Acești pași ar trebui să vă permită să configurați Internet Explorer conform recomandărilor pentru a evita erorile în afișarea paginii aplicației web.

2. Dezactivați setările "Compatibilitate" (denumirea setării poate varia în funcție de versiunea folosită a Internet Explorer). Pentru aceasta:

- Accesați meniul "Setări/Setări de compatibilitate (Сервис/Параметры режима совместимости)".
- În fereastra "Site-uri web adăugate pentru afișare în modul de compatibilitate",
- eliminați adresa aplicației web MICB Business și debifați opțiunea "Afișare toate site-urile în modul de compatibilitate".

**Vă rugăm să rețineți:** browserul Internet Explorer nu este recomandat pentru utilizarea sistemului.

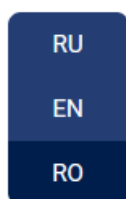
## 2. PRINCIPIILE GENERALE DE LUCRU ÎN SISTEM

### 2.1. Autentificare și conectare

Pentru a accesa sistemul, accesați link-ul pentru internet banking. Se va afișa pe ecran pagina de conectare la sistem.

Vă rugăm să rețineți: este recomandat să setați o serie de setări ale browser-ului pentru a putea utiliza corect sistemul (consultați "[Pregătirea pentru prima autentificare](#)").

Sistemul este multi-lingvistic. Utilizați lista pentru a selecta limba preferată pentru interfața sistemului.



(butoanele ):

- «**RU**» – rusă;
- «**EN**» – engleză;
- «**RO**» - română.

Pentru a obține informații despre sistem, accesați link-ul „Informații utile”.

### 2.2. Prima autentificare în sistem

1. Pe pagina de conectare, introduceți Cod utilizator și parola pentru a accesa sistemul, apoi apăsați pe „**Accesare**”.


#### Bine ati venit in MICB Business

Introduceti datele de acces

<input type="text" value="Cod utilizator"/>
<input type="password" value="Parola"/> 
<input type="button" value="Accesare"/>

[Informatii utile](#)  
[Ați uitat parola?](#)




**Vă rugăm să rețineți:** în scopuri de securitate, parolele introduse în formularul de autentificare/conectare

sunt afișate sub formă mascată. Puteți face clic pe pictogramă  , pentru a verifica dacă ați introdus corect parola. Dacă ați uitat parola, puteți să o resetați făcând clic pe link-ul „**Ați uitat parola?**” (consultați [”Recuperarea parolei”](#)).

2. Dacă este prima dvs. conectare la sistem, va trebui să schimbați parola inițială primită de la bancă la una permanentă. Introduceți parola inițială în câmpul „**Parola curentă**”, creați o parolă nouă și introduceți-o în câmpurile „**Parolă nouă**” și „**Confirmare parolă nouă**”. Apăsați „**Mai departe**”.

## Bine ati venit in MICB Business

Schimbați parola de intrare

Parola curenta	<input type="password"/>	
Parola noua	<input type="password"/>	
Confirmare parola noua	<input type="password"/>	
<input type="button" value="Anulează"/>		<input type="button" value="Mai departe"/>

Sistemul va afișa un mesaj despre succesul schimbării parolei și vă va redirecționa către pagina de autentificare/conectare, unde va trebui să introduceți din nou datele de conectare **Cod utilizator** și noua **Parolă**.

### 2.3. Înregistrarea dispozitivului MICB Token

1. După introducerea Cod de utilizator și parolă, sistemul va afișa o pagină în care puteți continua scenariul de înregistrare. Pentru continuarea înregistrării se va face clic pe butonul ”Folosiți codul QR” și sistemul transmite Utilizatorului un cod unic pentru a confirma autentificarea printr-un mesaj SMS la numărul de telefon specificat în setările contului Utilizatorului.

## Bine ati venit in MICB Business

Înregistrați-vă dispozitivul mobil pentru a lucra în continuare cu sistemul. Este necesar să instalați și să lansați iFOBS.MobileCorporate (linkuri către aplicația din magazinele AppStore și GooglePlay, în acest formular). Cu ajutorul iFOBS.MobileCorporate, efectuați autorizarea online în aplicație pe dispozitivul mobil.

<input type="button" value="Anulează"/>	<input type="button" value="Folosiți codul QR"/>
---	--

Utilizatorul introduce codul unic și apasă butonul „**Continuare**”. Butonul „Trimiteti din nou” vă permite să solicitați din nou codul unic.

## Bine ati venit in MICB Business

Introduceti datele de acces



Parola unică pentru confirmarea autorizării a fost trimisă prin SMS

Anulează Continuare

- După introducerea Codului unic, sistemul va afișa o pagină în care puteți continua scenariul de înregistrare. Pentru continuarea înregistrării este necesar să scanați cu ajutorul aplicației MICB Token codul OR afișat pe ecran (dacă aplicația mobile MICB Token este deja instalată sau puteți descărca aplicația din magazinul de aplicații corespunzător și apoi continuați înregistrarea).





## Bine ati venit in MICB Business

Înregistrați dispozitivul mobil pentru a continua sa utelizezi sistemul. Instalați și să lansați aplicația MICB Token (linkurile către aplicație le găsiți mai jos). Cu ajutorul aplicației, scanați codul QR de mai jos și comparați codul primit în aplicația mobilă cu codul completat în câmpul "Cod dispozitiv"

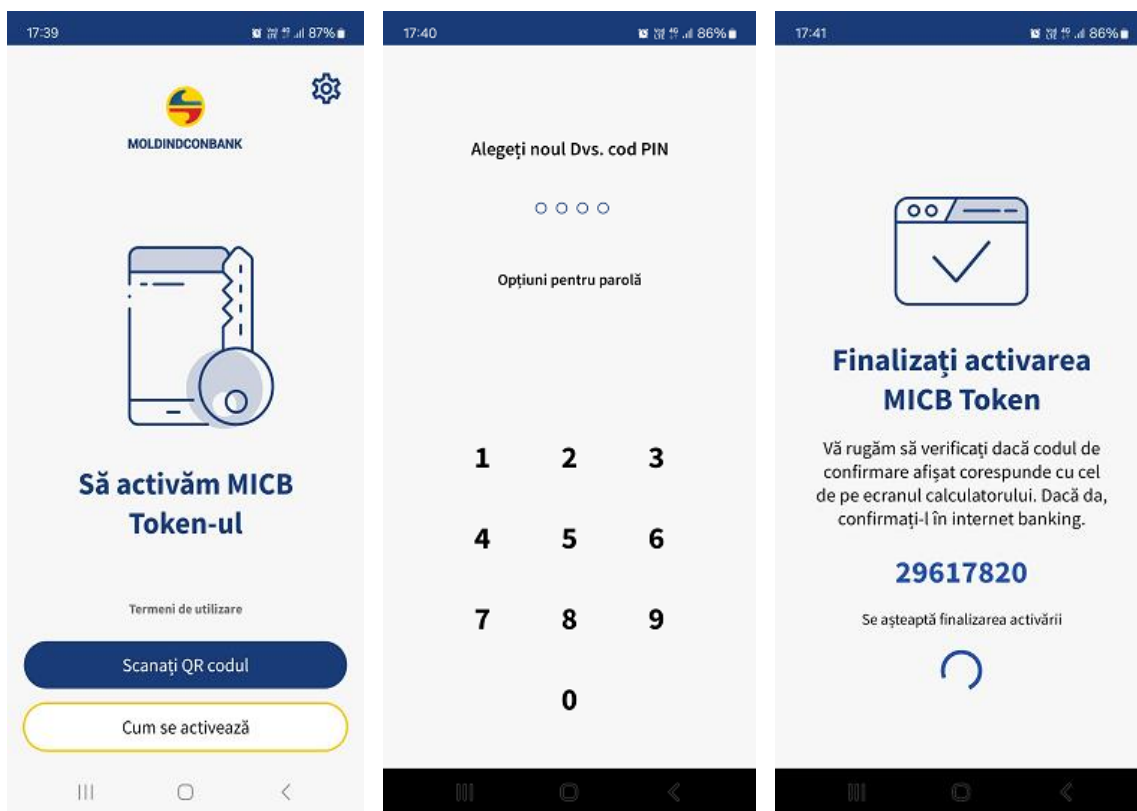


Anulează Mai departe

- Descărcați aplicația, lansați-o pe telefonul dumneavoastră și apăsați butonul „**Scanați QR codul**”. Apoi, creați și setați un cod PIN.





4. Verificați valorile codului (șirul de cifre) afișate pe pagina de conectare și în aplicația MICB Token. Dacă codurile sunt identice, apăsați butonul „**Mai departe**” în aplicația web. Sistemul va afișa un mesaj ce confirmă că dispozitivul a fost înregistrat cu succes.

Vă rog să rețineți: codul în câmpul „**Cod dispozitiv**” este afișat după scanarea codului QR cu aplicația mobile MICB Token, înainte de aceasta, câmpul nu este completat.



## Bine ati venit in MICB Business

Înregistrați dispozitivul mobil pentru a continua să utilizați sistemul. Instalați și să lansați aplicația MICB Token (linkurile către aplicație le găsiți mai jos). Cu ajutorul aplicației, scanați codul QR de mai jos și comparați codul primit în aplicația mobilă cu codul completat în câmpul "Cod dispozitiv"



Cod dispozitiv  
23281543

Anulează

Ma! departe



The screenshot shows the login page with the following elements:

- Header:** MOLDINDCONBANK logo, browser icons, and language selector (RO).
- Section-Header:** Bine ati venit in MICB Business
- Text:** Introduceti datele de acces
- Form:** Input fields for "Cod utilizator" and "Parola", and an "Accesare" button.
- Message:** A blue notification box with a diamond icon and a close button (X) containing the text "Atentie! Dispozitivul mobil a fost activat cu succes!" and an "OK" button.
- Footer:** "Informatii utile" and "Ați uitat parola?"

## 2.4. Autentificare în sistem

1. Pe pagina de autentificare, introduceți cod utilizator și parola în câmpurile corespunzătoare, apoi apăsați „Accesare”.

### Bine ati venit in MICB Business

Introduceti datele de acces

Cod utilizator  
DT2061668B

Parola  
●●●●●●●●

Accesare

Informatii utile  
Ați uitat parola?

2. Sistemul va afișa o notificare:

Bine ati venit in MICB Business

Introduceti datele de acces

Cod utilizator  
DT2061668B

Parola  
●●●●●●●●

Accesare

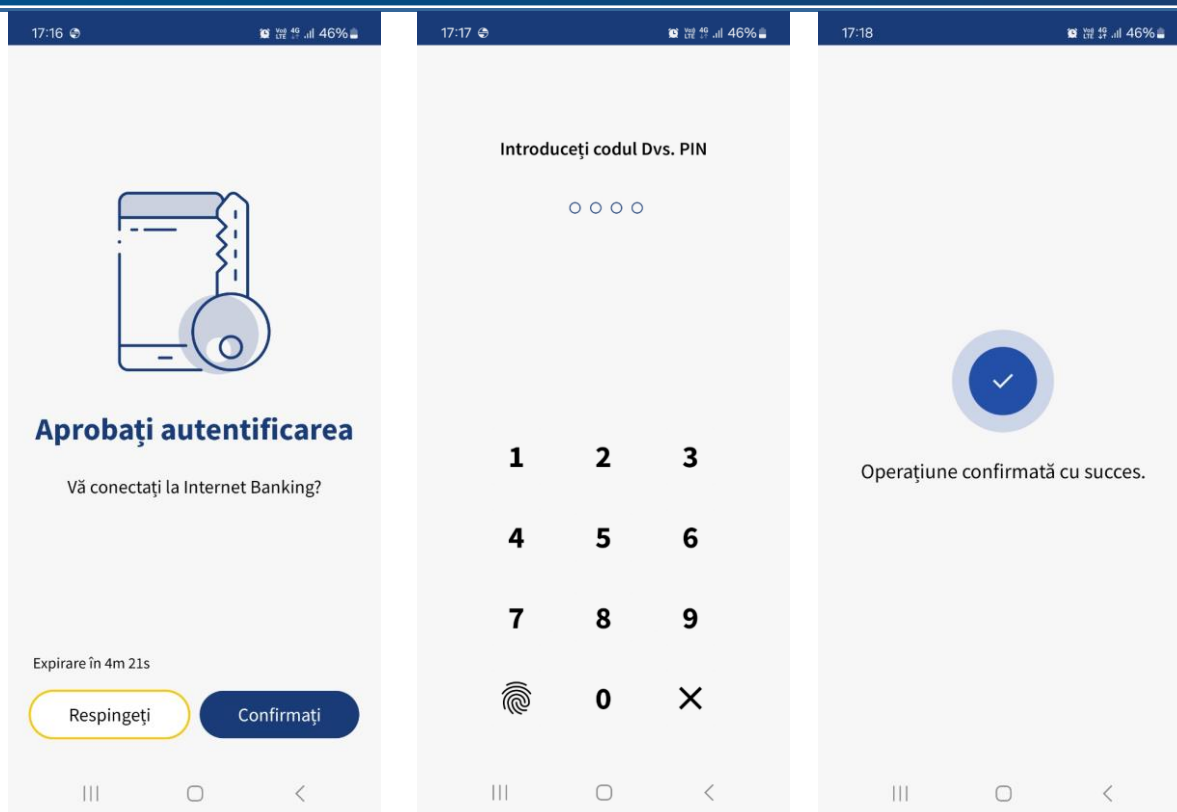
Informatii utile  
Ați uitat parola?

**Atentie!**

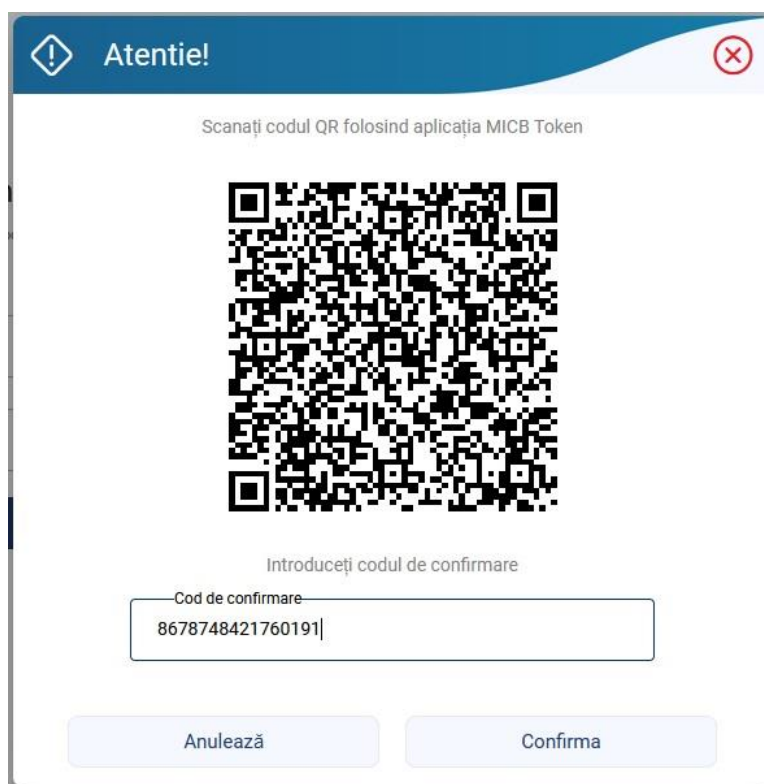
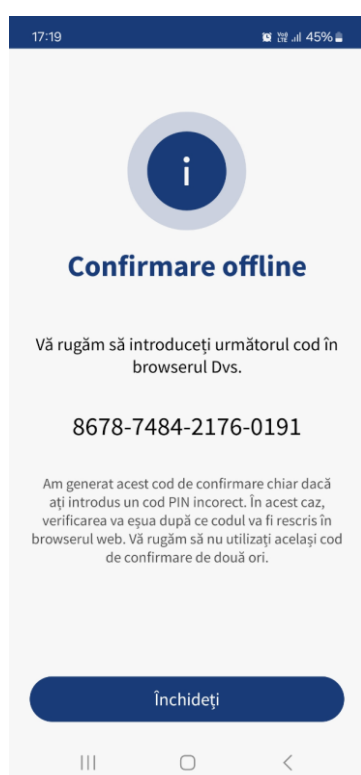
Vă rugăm să confirmați autentificarea utilizând aplicația iFOBS.MobileCorporate sau Mobile Token. Dacă nu primiți o notificare PUSH, vă rugăm să faceți clic pe butonul "Dispozitivul meu mobil nu este online" și confirmați autentificarea cu ajutorul codului QR.

Anulează      Dispozitivul meu mobil este offline

3. În aplicația MICB Token, apăsați butonul „Confirmare” și introduceți codul PIN sau datele biometrice, dacă ați permis utilizarea datelor biometrice. Dacă datele sunt corect introduse, veți fi autentificat în sistem.



4. Dacă nu ați primit o notificare PUSH, apăsați pe butonul **"Dispozitivul meu mobil este offline"** și confirmați conectarea: scanați codul QR, introduceți codul PIN, apoi introduceți codul de confirmare care va fi afișat în aplicația mobilă în browser-ul dvs. și apăsați **„Confirmare”**. Dacă datele sunt introduse corect, veți fi autentificat în sistem.





## Ghid de utilizare Web MICB Business



**Vă rugăm să rețineți:** numărul de încercări pentru introducerea codului este limitat; după fiecare încercare nereușită, vi se va afișa numărul rămas de încercări permise. După utilizarea tuturor încercărilor, contul va fi blocat.

## 2.5. Meniul sistemului

În partea de sus a panoului de informații se află numele Utilizatorului, data sistemului și data curentă a zilei operaționale a băncii, precum și un buton de ieșire pentru a închide corect sesiunea

The screenshot displays the MICB Business web interface. At the top, it shows 'Demo Test' and the system date '09.07.2024'. The main navigation bar includes 'Pagina principală', 'Documente', 'Conturi', 'Salariu', and 'Suplimentar'. The interface is divided into several sections: 'Conturi' (Accounts) showing a list of accounts with balances; 'Extrase' (Statements) with options for current, previous, and generate statements; 'Mesaje' (Messages) for system administrator messages; 'Documente spre semnare' (Documents for signing) with a total sum of 10.00 MDL; 'Curs valutar' (Exchange rates) for BNM; and 'Setări' (Settings) for password change and account visibility. A footer contains technical support contact and an automatic logout warning.

De asemenea, în partea de sus sunt afișate elementele meniului principal, cu ajutorul cărora puteți accesa următoarele acțiuni/vizualiza următoarele informații:

Secțiunea meniului	Descriere
<b>Pagina principală</b>	Pentru a reveni la pagina principală din orice pagină a sistemului
<b>Documente</b>	Vizualizați informații despre Documentele de plată în monedă națională (consultați " <a href="#">Gestionarea documentelor în </a> "), Documente în valută străină (consultați " <a href="#">Gestionarea documentelor în valută străină</a> "), Cereri de conversie, și șabloanele de documente în monedă națională și valută străină
<b>Conturi</b>	Vizualizați conturile dvs. (consultați " <a href="#">Toate conturile</a> "), genera extrasele de conturi (consultați " <a href="#">Ошибка! Источник ссылки не найден.</a> "), accesați informațiile despre creditele (consultați " <a href="#">Credite</a> ") și depozitele (consultați " <a href="#">De</a> "), dvs., precum și pentru a efectua operațiuni cu acestea (consultați " <a href="#">Operațiuni</a> ")
<b>Salariu</b>	Vizualizați informații despre Proiectele dvs. de salarizare (consultați " <a href="#">Proiecte salariale</a> "), chestionarele angajaților companiei, accesați formularul de creare a unui nou chestionar (consultați " <a href="#">Ошибка! Источник ссылки не найден.</a> "), vizualizați lista borderourilor de salarii și informații detaliate despre fiecare





## 2.8. Autorizarea/Confirmarea operațiunilor

Autorizarea (confirmarea) operațiunilor în sistemul de internet banking se face cu ajutorul aplicației MICB Token. Pentru a confirma o operațiune (de exemplu, o plată), urmați pașii de mai jos:

1. Accesați formularul cu informații detaliate despre plată și apăsați butonul „**Semnează**”.
2. Sistemul va afișa un mesaj cu informații despre plata. Verificați aceste informații în aplicația MICB Token și apăsați butonul „**Confirmare**” (în aplicație).

**Semnarea documentelor**

Vă rugăm să confirmați autentificarea utilizând aplicația iFOBS.MobileCorporate sau Mobile Token. Dacă nu primiți o notificare PUSH, vă rugăm să faceți clic pe butonul "Dispozitivul meu mobil nu este online" și confirmați autentificarea cu ajutorul codului QR.

În așteptarea confirmării

Suma	10.00
Valuta	MDL
Aliasul contului platitor/IBAN	MD12ML02251000000002431
Denumirea beneficiarului	Test contra parte
Destinația plății	/P102/10,00/M102/0,00/A102/0,00

**Plată**

Stimate client, vă rugăm să confirmați plata

Suma  
**10.00 MDL**

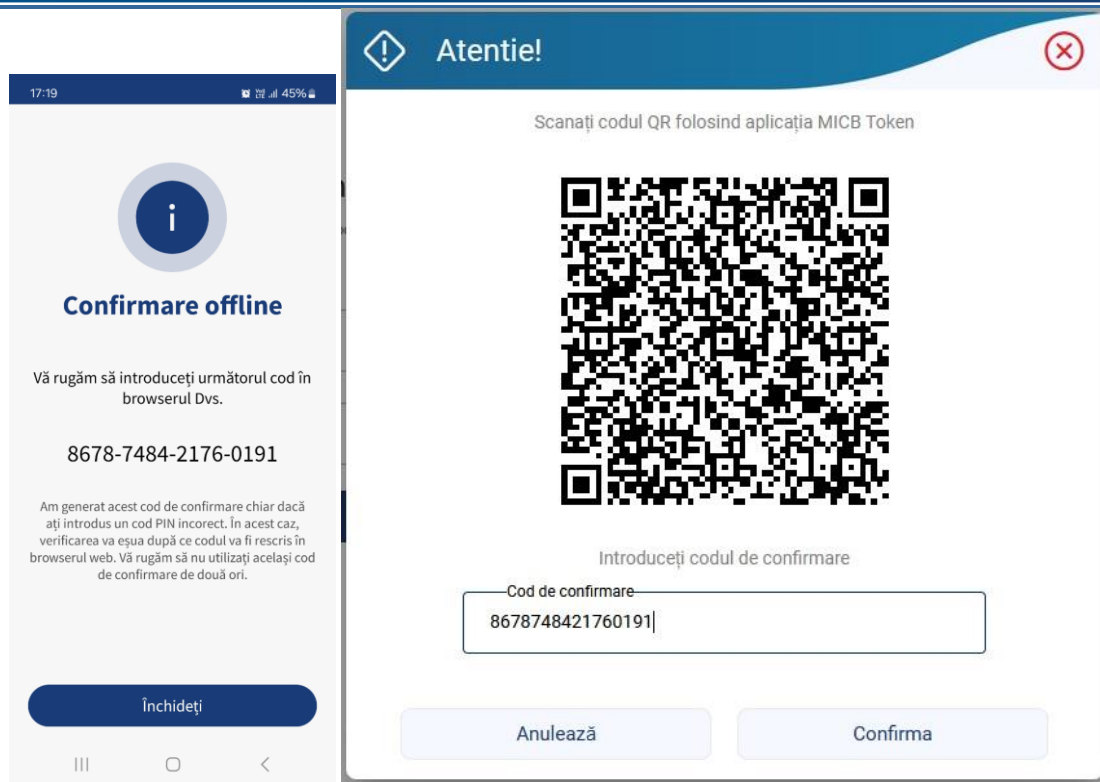
Din contul  
MD12ML02251000000002431

Numele beneficiarului  
Test contra parte

Destinația plății  
Expirare în 3m 50s

3. Apoi introduceți codul PIN (sau datele barometrice dacă ați optat pentru ele) în aplicația mobilă și operațiunea va fi confirmată.
4. Dacă nu ați primit o notificare PUSH, apăsați pe butonul „**Dispozitivul meu mobil este offline**” și confirmați plata: scanați codul QR, introduceți în browser codul de confirmare care va fi afișat în aplicația mobilă și apăsați „**Confirmare**”.

**Vă rugăm să rețineți:** numărul de încercări de introducere a codului este limitat. După fiecare încercare nereușită, vi se va afișa numărul rămas de încercări permise. După epuizarea acestora, contul va fi blocat.



**Vă rugăm să rețineți:** numărul de încercări de introducere a codului este limitat. După fiecare încercare nereușită, vi se va afișa numărul rămas de încercări permise. După epuizarea acestora, contul va fi blocat.

După finalizarea cu succes a operațiunii de autorizare (atât online, cât și offline), sistemul va afișa o notificare despre confirmarea reușită.

## 2.9. Filtrarea, sortarea și actualizarea datelor în formele cu liste

Pentru a căuta date în sistem cu ușurință, puteți utiliza următoarele funcționalități:

1. **Filtre în antetele tabelului.** Dacă pe formele cu liste există filtre, selectând parametrii acestora, puteți obține informații doar despre categoria de date care vă interesează.

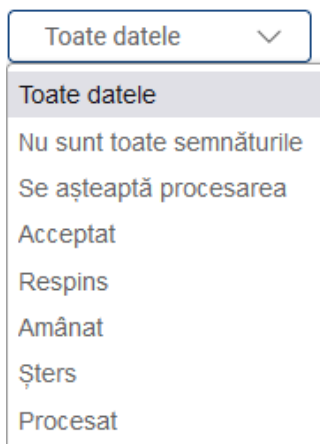
Pentru a seta filtrele, efectuați următoarele acțiuni în zona filtrelor (sub titlurile coloanelor tabelului):

- pentru câmpurile textuale, introduceți parametrii după care datele vor fi filtrate și apăsați tasta „Enter” de pe tastatură;

Pentru căutare, introduceți denumirea contrapărții (min 5 caractere)



- pentru listele derulante, selectați o valoare din listă.



Toate datele ▼

Toate datele

Nu sunt toate semnăturile

Se așteaptă procesarea

Acceptat

Respins

Amânat

Șters

Procesat

2. **Sortarea datelor în tabele.** Pentru a sorta după una dintre coloanele tabelului, faceți clic pe numele ei. Dacă sortarea este în ordine crescătoare, faceți clic din nou pe antetul coloanei pentru a sorta în ordine descrescătoare.



### 3. FUNCȚIONALITĂȚI



#### 3.1. Pagina principală

Pagina principală afișează informații sub formă de blocuri cu grupuri de date - widget-uri.

Utilizatorul poate personaliza afișarea widget-urilor pe pagina principală în secțiunea de setări personale - adăugând, ascunzând și mutând widget-uri. Widget-urile disponibile pentru afișare sunt următoarele: **Conturi**, **Documente recente în monedă națională**, **Documente spre semnare**, **Extrase**, **Curs valutar**, **Mesaje**, **Setări**:

1. În blocul **Conturi** sunt afișate soldurile conturilor cu o diviziune pe valute: în valuta națională (conturile MDL), euro (conturile EUR) dolari americani (conturile USD), și alte valute (alte conturi valutare).

Conturi	
User Test	
MD 12 ML 02251000000002431,EUR	0.00
MD 12 ML 02251000000002431,MDL	799 733.00
MD 12 ML 02251000000002431,USD	0.00

Puteți deschide/ascunde lista de conturi utilizând butoanele  / .

Dacă faceți clic pe un cont, vă pot fi disponibile butoane pentru accesare rapidă:

**"Creează plată"** – pentru crearea unui document în moneda națională din conturile în moneda națională pentru care este permis debitul.

**"Creează plată valutară"** – pentru crearea unui document în valută străină (SWIFT) pentru conturile în valută străină, pentru care este permis debitul.

**"Extras din cont"** – pentru generarea unui extras de cont

**"Rechizite"** – pentru a vizualiza detaliile contului.

**"Conversie valutară"** – pentru crearea unei cereri de conversie valutară. Este disponibil pentru conturile în monedă națională și în valută străină pentru care este permis debitul.

MD 12 ML 02251000000002431,MDL		799 733.00
Cont Deschis		Deschis: 17.06 .2024
<b>Soldul la inceputul zilei curente</b>	<b>Sold curent</b>	<b>Soldul prognozat</b>
799 733.00 MDL	799 733.00 MDL	799 733.00 MDL
	<b>Rulaj debit</b>	<b>Rulaj credit</b>
	0.00 MDL	0.00 MDL
		<b>Ultima miscare</b>
		01.07 .2024

Creează plată

Conversie valutară

Extras din cont

Rechizite



## Ghid de utilizare Web MICB Business



MD 12 ML 02251000000002431, EUR

0.00

Cont Deschis

Deschis: 24.06 .2024

Soldul la inceputul  
zilei curente

Sold curent

Soldul prognozat

Rulaj debit

Rulaj credit

Ultima miscare

0.00 EUR

0.00 EUR

0.00 EUR

0.00 EUR

0.00 EUR



Creează plată valutară



Conversie valutară



Extras din cont



Rechizite

Pentru a vizualiza informații despre sumele blocate și blocările pe cont, inclusiv motivele și inițiatorii acestor blocări, plasați cursorul pe numărul contului. Dacă contul are sume blocate, informațiile despre acestea vor fi afișate într-o fereastră pop-up.



Pagina principală

Documente

Conturi

Salariu

Suplimentar



RO



## Conturi

MD 85 ML 00000002251

EUR

0.00

Cont Blocat

Suma Temei Data si numarul documentului Organizatia

USD

№

Сам банк MOLDINDCONBANK  
AUTOLOCK

MD 85 ML 00000002251

USD

0.00

## Extrase

- Extras pentru ziua curenta
- Extras pentru ziua precedenta
- Generare extras

## Mesaje

- De la administratorul sistemului
- Primite
- Trimise
- Creează mesaj

Pentru conturile în stare de „arestat”, în fereastra pop-up va fi afișat un mesaj despre arestul contului.

- Blocul „**Documente recente în monedă națională**” afișează cele mai recente documente de plată pentru toate conturile companiilor disponibile.



## Documente recente in moneda nationala



S.R.L.

№ plata: 16068729

IBAN Дт: MD 39 ML 000000002251

Denumirea beneficiarului: B2 - TRANSFERURI

Suma: 2.00


Valuta: MDL

Data si ora: 14.02.2024 12:00

Statut: Procesat

Dacă apăsați butonul săgeată, se va afișa lista ultimelor 10 ordine de plată și documente ale companiei selectate, cu informații succinte despre acestea.

Fiecare document este un link, iar la clic pe acesta se deschide o fereastră pop-up cu o formă pentru vizualizarea detaliată a informațiilor despre plată. Apăsați butonul „Anulare” sau „X” în colțul din dreapta sus pentru a închide fereastra.

 Vizualizare document
✕

Parametrii documentelor

Număr	<input type="text" value="16068729"/>		
Data documentului	<input type="text" value="14.02.2024"/>	Data tranzactiei	<input type="text"/>
Suma	<input type="text" value="2.00"/>	Valuta	<input type="text" value="MDL"/>

Expeditor

IBAN	<input type="text" value="MD 39 ML 0000000002251"/>	Cod fiscal	<input type="text"/>
BIC	<input type="text" value="MOLDMD2"/> Denumirea bancii	<input type="text" value="BC'Moldindconbank'S.A."/>	
Denumirea plătitorului	<input type="text" value="S.R.L."/>		

Beneficiar

IBAN	<input type="text" value="MD 44 ML 000000000"/>	Cod fiscal	<input type="text"/>
BIC	<input type="text" value="MOLDMD2"/> Denumirea bancii	<input type="text" value="BC'Moldindconbank'S.A."/>	
Denumirea beneficiarului	<input type="text" value="B2."/>		

Destinația plății

Destinația plății	<input type="text" value="Test"/>
-------------------	-----------------------------------

- Widget-ul **„Documente spre semnare”** conține informații despre toate tipurile de documente pentru data specificată (implicit, data curentă) în starea „Nu sunt toate semnăturile”, care necesită semnătura/autorizarea Utilizatorului care a accesat sistemul. Documentele cu dată de valutare anterioară datei curente nu sunt disponibile pentru semnare.

Puteți selecta data pentru afișarea documentelor (faceți clic pe câmpul pentru a specifica data în antetul panoului). Pentru a semna un document/sau mai multe documente, marcați cele necesare și apăsați butonul **„Semnare”**.

 Documente spre semnare
18.07.2024
☰

Suma totala:  
**Plata în monedă națională: 2 200.00 MDL**

Toate


- Plata în monedă națională**
- Nr: 1** IBAN (Debit): MD 25 ML 02251000000002682  
 Beneficiar: **Test Beneficiar**  
 Suma: **1 100.00 MDL**
- Nr: 1Test** IBAN (Debit): MD 25 ML 02251000000002682  
 Beneficiar: **Test Contra Parte**  
 Suma: **1 100.00 MDL**



4. În blocul „**Curs valutar**” sunt afișate cursurile valutare actuale:


Curs valutar		
BNM		
643	RUB	0.1948 ↓
826	GBP	22.5309 ↑
840	USD	17.7886 ↓
978	EUR	19.1708 ↓

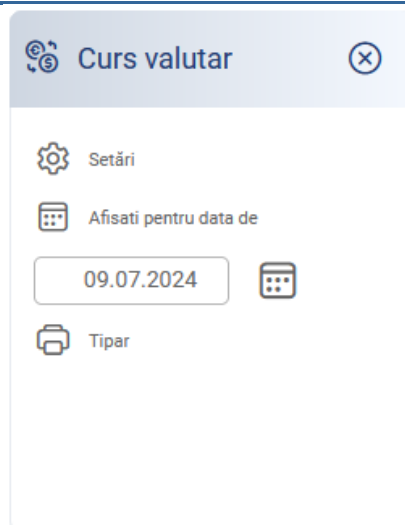
Cu ajutorul butoanelor săgeată puteți naviga între cursurile valutare ale BNM, cursurile pentru numerar și cursurile fără numerar (virament).


Pentru a seta cursurile valutare pentru afișare, apăsați butonul , selectați opțiunea „**Setări**”, bifați valutele pe care doriți să fie afișate și apăsați butonul „**Salvează**”.

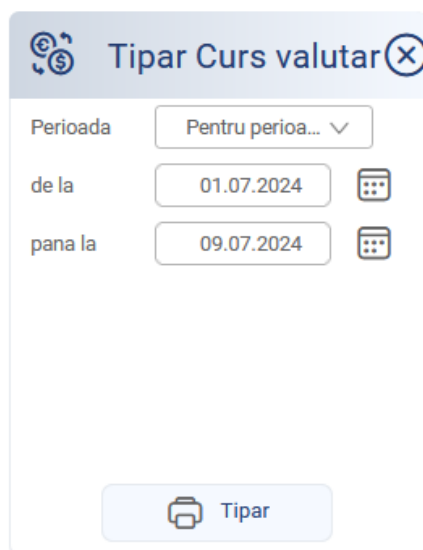
Setări Curs valutar		
203	CZK	<input type="checkbox"/>
233	EEK	<input type="checkbox"/>
978	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>
826	GBP	<input checked="" type="checkbox"/>
981	GEL	<input type="checkbox"/>

Salvează

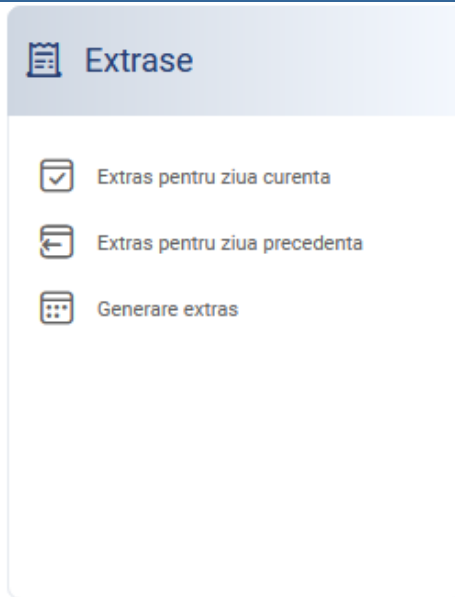
Pentru a afișa cursul valutar pentru o anumită dată, apăsați pe , selectați opțiunea „Afișare pentru dată”, apoi în noua formă setați data dorită folosind calendarul sau introducând-o manual și apăsați „**Enter**”.



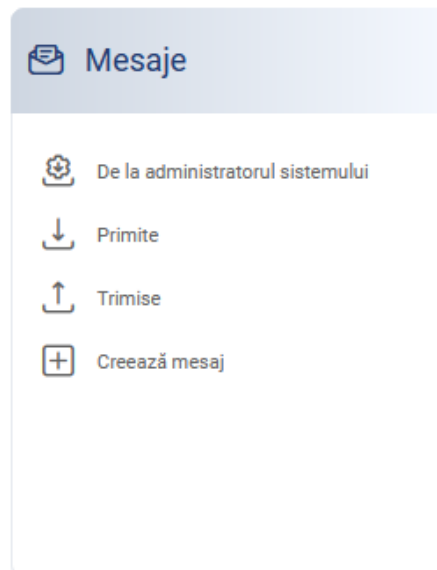
Pentru a tipări informațiile despre cursul valutar, apăsați pe , selectați opțiunea „Tipărire”, apoi în noua formă alegeți perioada sau ziua, în cazul selectării perioadei setați-o folosind calendarul și apăsați „**Tipărire**”.



5. În blocul „**Extrase**” puteți genera extrasul pentru ziua lucrătoare curentă, ziua anterioară sau pentru o perioadă aleasă. De asemenea, puteți adăuga propriile șabloane de extras pentru acces rapid direct de pe pagina principală. Pentru mai multe detalii, consultați secțiunea „[Extras de cont](#)”.



6. Blocul „**Mesaje**” permite acces rapid la vizualizarea mesajelor primite, trimise și primite de la administratorul sistemului. De asemenea, puteți crea un mesaj nou - butonul „**Creare mesaj**”. Pentru mai multe detalii, consultați secțiunea **Ошибка! Источник ссылки не найден.** [Mesaje](#)”.



7. Blocul „**Setări**” vă oferă acces rapid la următoarele opțiuni:
- Schimbarea parolei (consultați [”Schimbarea parolei de acces](#) **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).
  - Afișarea conturilor închise. Pentru a afișa conturile închise în lista de conturi a utilizatorului, activați comutatorul .
  - Vizualizarea jurnalului de operațiuni (consultați [”Setări personale](#)”).
  - Panouri pe pagina principală. Puteți modifica aranjarea și numărul de elemente pe pagina principală prin tragerea widget-urilor cu mouse-ul. În coloana „Panouri extinse” sunt disponibile elementele pe care le puteți plasa în partea centrală a formularului, în coloana „Panouri standard” - elementele pe



## Ghid de utilizare Web MICB Business



care le puteți plasa în partea dreaptă a paginii principale. După salvarea modificărilor, elementele vor apărea pe pagina „Principală” conform aspectului creat de dvs.

Pentru a șterge un element de pe pagină, faceți clic pe el și apăsați butonul „Șterge”.

Pentru a salva modificările, apăsați pe butonul „Salvare”. Butonul „Înapoi” vă permite să reveniți la meniul de setări (consultați ”Setări”).

The screenshot shows the main dashboard of the MICB Business web application. At the top, there is a navigation bar with the MOLDINDCONBANK logo and menu items: Pagina principală, Documente, Conturi, Salariu, Suplimentar. On the right, there are utility icons for search, refresh, currency (RO), and user profile. The main area is titled 'Panouri pe pagina principala' and contains several widget panels: 'Conturi', 'Extrasele mele', 'Mesaje', 'Documente pentru semnatura', 'Curs valutar', and 'Setari'. A right sidebar shows 'Panouri extinse' with 'Documente recente in moneda nationala' and 'Panouri standard'. At the bottom, there are 'Înapoi' and 'Salvează' buttons.

### 3.2. Gestionarea documentelor în monedă națională

Pentru a vizualiza plățile în moneda națională, selectați **Documente/Ordine de plată/În moneda națională - MDL**.

The screenshot displays the 'Lista plăților în moneda națională' interface. It includes a sidebar with 'Operațiuni' (Create payment, Sign, Tipar, Import payments, Create MPay payment) and a main table. The table has columns: Numanul documentului, Data, Denumirea plătitorului, Banca beneficiarului, Denumirea beneficiarului, Suma, and Statut. The table shows four payment documents for the period 14.02.2024 to 14.02.2024. Document 2 is selected. A tooltip shows the document number MD39ML000000002251. Summary statistics at the top right show 'Suma totala: 710.00' and 'Documente: 2'.

Numarul documentului	Data	Denumirea plătitorului	Banka beneficiarului	Denumirea beneficiarului	Suma	Statut
<input type="checkbox"/> 1	14.02.2024	User Test S.R.L.	BC'Moldindconbank'S.A.	Test Contra parte	500.00	Nu sunt toate semnăturile
<input checked="" type="checkbox"/> 2	14.02.2024	User Test S.R.L.	BC'Moldindconbank'S.A.	Test Contra parte	600.00	Nu sunt toate semnăturile
<input type="checkbox"/> 3	14.02.2024	User Test S.R.L.	BC'COMERTBANK'S.A.	Test Contra parte	100.00	Nu sunt toate semnăturile
<input checked="" type="checkbox"/> 4	14.02.2024	User Test S.R.L.	B.C.'VICTORIABANK'S.A.	Test Contra parte	110.00	Se așteaptă procesarea

Deasupra listei de documente este afișată informația privind calculul automat al parametrilor pentru documentele selectate:

- Suma totală: suma totală pentru documentele selectate.
- Documente: numărul de documente selectate de utilizator din listă.





În momentul în care plasați cursorul pe valorile câmpurilor **„Denumirea Plătitorului”** și **„Denumirea Beneficiarului”**, într-o fereastră pop-up va fi afișat IBAN-ul Plătitorului/Beneficiarului.

De asemenea, pe această pagină sunt disponibile următoarele operațiuni:


- Cu ajutorul calendarului încorporat în partea de sus a formei, setați perioada pentru care vor fi afișate informațiile. În mod implicit, data afișării corespunde datei stabilită ca zi operațională în bancă;
- Pentru o căutare mai precisă a documentelor, puteți aplica filtre suplimentare sau sorta datele (consultați [„Filtrarea, sortarea și actualizarea datelor în formele cu liste”](#));
- Puteți filtra plățile create în baza comenzilor de Plăți regulate selectând caseta corespunzătoare (consultați [„Vizualizarea plăților create în baza instrucțiunilor de plată regulată”](#));
- Puteți filtra plățile MPay, selectând caseta corespunzătoare **„Selectați plata MPay”**;
- Pentru a crea o plată nouă, apăsați butonul **„Creează plată”** (consultați [„Crearea unei plăți noi”](#)), pentru a crea o plată nouă MPay apăsați butonul **„Creează plată MPay”** (consultați [„Plăți MP”](#));
- Pentru a semna/autoriza o plată (sau plăți), apăsați butonul **„Semnare”** (va deveni activ când Utilizatorul selectează una sau mai multe plăți în statutul „Nu toate semnăturile”). Pentru a semna/autoriza o serie de plăți, bifați toate plățile necesare și apăsați butonul **„Semnare”** (consultați [„Autorizarea/Confirmarea operațiunilor”](#));
- Pentru a importa documente de plată în monedă națională din fișiere în format XML, TXT, XLS, apăsați butonul **„Import plăți”**, selectați formatul dorit, specificați calea către fișierul de import și apăsați butonul **„OK”**;




The image shows a dialog box titled "Import plăți". It has a blue header with a warning icon on the left and a close button (red X) on the right. The main area contains two input fields: "Tip fisier" with a dropdown arrow and "Calea catre fisier" with a file selection icon. At the bottom, there are two buttons: "Anulează" and "OK".




- Pentru a imprima documentul (sau documentele) selectat(e), utilizați butonul **„Tipar”** (rețineți: în funcție de setările configurate în bancă pentru formularul de imprimare, în documentul cu statutul „Procesat” poate apărea semnătura facsimilată și sigla băncii).

Fiecare linie din listă este un link către forma de vizualizare detaliată sau editare a documentului, în funcție de statutul și tipul acestuia.

Vizualizare plata

Număr	<input type="text" value="3"/>	Data documentului	<input type="text" value="14.02.2024"/>
Prioritate	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Urgent	Data valutării	<input type="text" value="14.02.2024"/> 
<b>PLATITOR</b>			
IBAN	<input type="text" value="MD 39 ML 000000002251..."/>		
Denumire	<input type="text" value="(R) User Test S.R.L."/>		
<b>BENEFICIAR</b>			
IBAN	<input type="text" value="MD64CM0002251"/>	Cod fiscal	<input type="text" value="100000000000"/>
Denumire	<input type="text" value="(R) Test Contra parte"/>		
Banca	<input type="text" value="BC'COMERTBANK'S.A."/>	<input type="checkbox"/>	Nerezident
<b>DETALIILE PLATII</b>			
Suma	<input type="text" value="100.00"/>		
<small>In campul "Destinatia platii" trebuie sa indicati in mod specific scopul platii / transferului cu indicarea exacta a tipului de produs servicii etc. cu referire la documentele relevante pentru care se efectueaza plata / transferul.</small>			
Destinatia plăți	<input type="text" value="Test"/>		

◀ Înapoi
 Creează nou
 Salvati fara semnatura
 Semnează

 Copiere
 Tipar
 Sterge

Pe forma de vizualizare detaliată, în funcție de statutul documentului, puteți avea acces la următoarele opțiuni:

- Crearea unui nou document – butonul **"Creează plată"** (consultă ["Crearea unei plăți noi"](#));
- Editarea documentului (disponibil doar pentru documente în statutul „Nu toate semnăturile”);
- Semnarea, semnarea din numele Utilizatorului – butonul **"Semnează"** (consultați ["Autorizarea/Confirmarea operațiunilor"](#));
- Salvarea documentului fără semnătură – butonul **"Salvare fără semnătură"**;
- Crearea unei copii a plății – butonul **"Copiere"**;
- Imprimarea documentului - butonul **„Tipar"** (rețineți: în funcție de setările configurate în bancă pentru formularul de imprimare, poate apărea semnătura facsimilată și sigla băncii);
- Ștergerea documentului - butonul **„Ștergere"**.

Pentru a anula modificările și a reveni la forma cu lista plăților, faceți clic pe butonul **„Înapoi"**.

Pentru mai multe informații despre elementele formei, consultați [„Crearea unei plăți noi"](#).



### 3.2.1. Crearea unei plăți noi

Pentru a crea o plată nouă în moneda națională, urmați instrucțiunile de mai jos:

1. Pe pagina cu lista plăților în monedă națională, faceți clic pe butonul „**Crează plată**” sau pe pagina detaliată de vizualizare a plății, faceți clic pe „**Crează plată**”.
2. Se va deschide o nouă formă „Crearea de plată în monedă națională”.
3. Numărul documentului va fi atribuit automat după selectarea contului din care va fi efectuată plata. Puteți edita acest câmp. Câmpul „**Data documentului**” va fi completat automat cu data curentă și nu poate fi editat. Câmpul „**Data valutării**” este destinat introducerii sau selectării datei dorite pentru executarea documentului. În mod implicit, la crearea documentului, sistemul completează automat data curentă a zilei operaționale, dar puteți edita acest câmp indicând o data în viitor. Câmpul „**Prioritate**” permite specificarea gradului de prioritate al documentului în procesare (normal sau urgent).



#### Crearea de plata în moneda națională

Număr	<input type="text" value="1"/>	Data documentului	<input type="text" value="26.06.2024"/>
Prioritate	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Urgent	Data valutării	<input type="text" value="26.06.2024"/>

4. În secțiunea „**Plătitor**”, din lista disponibilă în câmpul **IBAN**, selectați contul de pe care intenționați să efectuați transferul. După selectarea contului, câmpul „**Denumire**” va fi completat automat de către sistem. Înaintea denumirii plătitorului, sistemul va afișa automat indicatorul de rezidență: (R) - rezident / (N) - nerezident.
5. În secțiunea „**Beneficiar**”, introduceți manual datele contra-părții: IBAN, Denumirea (maximum 105 caractere), codul fiscal (între 7 și 13 caractere) sau utilizați *Registrul Beneficiarii plăților în monedă națională* pentru a completa automat informațiile contra-părții – butonul . Caseta „**Nerezident**” indică statutul de rezidență al Beneficiarului: (dezactivat - rezident, activat - nerezident). Câmpul „**Bancă**” va fi completat automat de sistem pe baza IBAN-ului introdus de dvs.

#### PLATITOR

IBAN	<input type="text" value="MD 12 ML 02251000000002431   800 000.00..."/>
Denumire	<input type="text" value="(R) User Test"/>

#### BENEFICIAR

IBAN	<input type="text"/>	Cod fiscal	<input type="text"/>
Denumire	<input type="text" value="(R)"/>		
Banca	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Nerezident	

6. În secțiunea „**Detaliile plății**”:

- Introduceți suma plății în câmpul corespunzător.
- Sistemul determină automat dacă plata este bugetară și, în funcție de acest lucru, afișează câmpuri suplimentare: Suma principală, Penalitate, Amendă. În acest caz, câmpul Suma nu va fi disponibil pentru editare și va fi completat conform formulei următoare: "Suma" = "Suma principală" + "Penalitate" + "Amendă".



- Selectați **Destinația plății** din *Registrul Destinația plăților în monedă națională* - butonul sau introduceți manual (maximum 420 caractere).

**Vă rugăm să rețineți:** pentru plățile bugetare, Destinația plății este completată automat dacă sunt completate câmpurile **Suma principală**, **Penalitate**, **Amendă**, **IBAN Beneficiar**. Textul completat automat nu poate fi editat, dar puteți adăuga text suplimentar la acesta.

- Bifați caseta „**Salvați ca standard**” pentru a salva destinația plății în registru de destinații de plată pentru această contra parte.
- Bifați caseta „**Salvați șablon**” pentru a salva documentul în *Șabloane În monedă națională - MDL* pentru această contra parte.
- Bifați caseta „**Plată din contul resurselor de credit**” dacă plata trebuie să fie efectuată din fonduri de credit.

#### DETAIIILE PLATII

Suma	<input type="text" value="0.00"/>				
Suma principala	<input type="text" value="0.00"/>	Penalitate	<input type="text" value="0.00"/>	Amenda	<input type="text" value="0.00"/>

In câmpul "Destinatia platii" trebuie sa indicati in mod specific scopul platii / transferului cu indicarea exacta a tipului de produs servicii etc. cu referire la documentele relevante pentru care se efectueaza plata / transferul.

Destinatia plății

Salvați ca standard Caractere ramase 211

Plata din contul resurselor de credit  Salvați șablon

7. Dacă doriți să atașați la Plată un document confirmativ care a fost încărcat și trimis anterior băncii, selectați fișierul corespunzător din lista derulantă în câmpul „**Atașați un document**” și apăsați butonul „**OK**”. Documentul va fi afișat în lista de documente atașate. Pentru a vizualiza documentul atașat, selectați-l din listă. Pentru a elimina legătura cu documentul, marcați documentul atașat și apăsați butonul „**Anulați atașarea**”.

#### LISTA DOCUMENTELOR ATAȘATE

	Numarul documentului	Data documentului	Denumirea fișierului	Statut
<input type="checkbox"/>	474	27.06.2024	Test Docuploud MDL.jpg	Atașat
<input checked="" type="checkbox"/>	472	27.06.2024	Doc. atasat.png	Atașat
<input checked="" type="checkbox"/>	473	27.06.2024	doc.test atasament.jpg	Atașat

#### ATAȘAȚI UN DOCUMENT

#### ÎNCARCĂ DOCUMENT

Tip document  x

Test Docuploud MDL.jpg 4.82 K6

Destinatia plății

8. De asemenea, puteți încărca și trimite un document nou către bancă, iar legătura cu plata va fi creată automat. În secțiunea „**Încarcă document**”, selectați **Tip document** din lista derulantă și specificați calea către fișierul (fișierele) pe care doriți să le încărcați. Dacă este necesar, puteți adăuga încă un fișier



apăsând butonul . Dimensiunea maximă și formatele de fișiere acceptate pentru încărcare sunt stabilite conform setărilor băncii.

9. După încărcare, numele și dimensiunea fișierului (fișierelor) încărcat (e) vor fi afișate mai jos. Dacă este necesar, puteți șterge fișierul apăsând pe .
10. În câmpul „Destinația plății”, puteți adăuga un comentariu la fișierul încărcat, dacă este necesar.
11. Pentru a salva documentul fără semnătură, faceți clic pe butonul „**Salvați fără semnătură**”.
12. Pentru a transmite plata către bancă, trebuie să semnați documentul - apăsați butonul „**Semnează**” (consultați "[Autorizarea/Confirmarea operațiunilor](#)").
13. Dacă documentul a fost transmis cu succes la bancă, veți vedea un mesaj corespunzător pe ecran. Pentru a reveni la pagina anterioară fără a face modificări, faceți clic pe butonul „**Înapoi**”.

Semnături	
Utilizator 1	<input type="text"/>
Statut	<input type="text"/>
Utilizator 2	<input type="text"/>

Înapoi    Salvati fara semnatura    Semnează

### 3.2.2. Plăți MPay

Sistemul permite Utilizatorului să efectueze următoarele operațiuni cu documentele MPay:

- vizualizarea plăților create și starea lor curentă;
- crearea și editarea documentelor;
- semnarea documentelor (inclusiv în masă);
- transmiterea documentelor;
- tipărirea ordinelor de plată (forma de tipar, inclusiv în masă);
- vizualizarea documentelor finalizate/procesate.

Pentru a vizualiza lista plăților MPay create anterior în forma "Lista plăților în monedă națională", bifați caseta "**Selectați plățile MPay**".

Când plasați cursorul pe valorile câmpurilor „**Denumirea plătitorului**” și „**Denumirea beneficiarului**”, într-o fereastră pop-up va fi afișat IBAN-ul Plătitorului/Beneficiarului.



## Ghid de utilizare Web MICB Business



**Operațiuni**

- Creează plată
- Semnează
- Tipar
- Import plăți
- Creează plată MPay

### Lista plăților în monedă națională

Suma totala: 11 002.40 Documente: 2

Pentru perioada de la  pana la   Documente create prin Plăți programate  Selectați plățile MPay

Numarul documentului	Data	Denumirea plătitorului	Banca beneficiarului	Denumirea beneficiarului	Suma	Statut
<input type="checkbox"/>						Toate datele
<input type="checkbox"/>	26.06.2024	User Test	BC'Moldindconbank'S.A.	(R) M-PAY	101.20	Procesat
<input checked="" type="checkbox"/>	26.06.2024	User Test	BC'Moldindconbank'S.A.	(R) M-PAY	1 001.20	Nu sunt toate semnăturile
<input type="checkbox"/>	26.06.2024	User Test	BC'Moldindconbank'S.A.	(R) M-PAY	5 001.20	Șters
<input checked="" type="checkbox"/>	26.06.2024	User Test	BC'Moldindconbank'S.A.	(R) M-PAY	10 001.20	Respins

Fiecare rând din lista este un link pe care puteți da clic pentru a accesa forma de vizualizare a plății.

Pe formă sunt disponibile următoarele operațiuni: salvare, semnare, creare de plată nouă, ștergere și imprimare (butoanele corespunzătoare sunt amplasate în partea de jos a formei), precum și posibilitatea de a edita câmpurile disponibile ale plății.

### Vizualizare plata MPAY

Plata prin MPAY GlobalNumber

Numarul documentului  Data creării documentului

Prioritate  Normal  Urgent Data valutării documentului

**Platitor**

IBAN

Denumirea plătitorului

**Beneficiar**

← Înapoi
Creează nou
Salvati fara semnatura

Semnează
Sterge
Tipar

Pentru a crea o nouă plată MPay în forma Listei de plăți în moneda națională, apăsați butonul „**Creează plată MPay**” sau butonul „**Creează nou**” în forma de vizualizare a plății MPay.

Apoi în câmpul **MPAY** introduceți codul fiscal sau numărul Notei de plată MPay în câmpul corespunzător și apăsați butonul „**Căutare**”.

**Operațiuni**

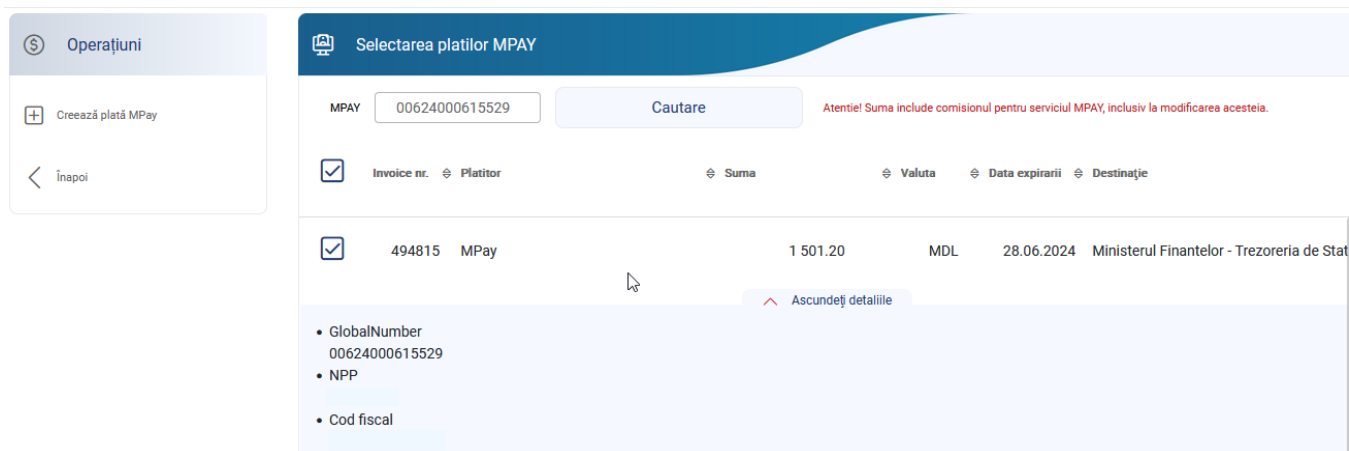
- Creează plată MPay
- ← Înapoi

### Selectarea platilor MPAY

MPAY   Atentie! Suma include comisionul pentru serviciul MPAY, inclusiv la modificarea acestuia.

Invoice nr.  Plătitor  Suma  Valuta  Data expirării  Destinație

Sistemul va efectua solicitarea și va afișa Invoice-urile (Note de plată) MPay disponibile.



**MPAY** 00624000615529 **Cautare** *Atentie! Suma include comisionul pentru serviciul MPAY, inclusiv la modificarea acesteia.*

<input checked="" type="checkbox"/>	Invoice nr.	Platitor	Suma	Valuta	Data expirării	Destinație
<input checked="" type="checkbox"/>	494815	MPay	1 501.20	MDL	28.06.2024	Ministerul Finantelor - Trezoreria de Stat

[Ascundeți detaliile](#)

- GlobalNumber  
00624000615529
- NPP
- Cod fiscal

Puteți selecta unul sau mai multe invoice-uri pentru plată, bifând casetele corespunzătoare. Utilizând butoanele „**Detalii**”/„**Ascundeți detaliile**”, puteți vizualiza informații detaliate despre fiecare invoice sau le puteți ascunde. Vă rugăm să rețineți: în funcție de parametrii invoice-ului, câmpul **Suma** poate fi disponibil sau indisponibil pentru editare - în primul caz, puteți introduce suma dorită pentru plată (însă suma nu poate fi zero, chiar dacă invoice-ul este emis pentru o sumă zero).

Selectați plata/plățile necesare și apăsați butonul „**Creează plată MPay**”.

Dacă în fereastra deschisă ați selectat:

- **o singură înregistrare**, veți fi direcționat către forma de completare a plății „MPay”. Vă rugăm să specificați contul de unde va fi efectuată plata, editați câmpurile disponibile după necesitate și apăsați butonul „**Semnează**”.

**+** Crearea unei plăți MPAY

Plata prin MPAY GlobalNumber 00624000615529

Numarul documentului 6

Data creării documentului 26.06.2024

Prioritate  Normal  Urgent

Data valutării documentului 26.06.2024

## Platitor

IBAN MD 12 ML 022510000000024...

Denumirea platitorului (R) User Test

## Beneficiar

IBAN MD 30 ML 000000000279622561

Cod fiscal 1002600028096

Denumire (R) M-PAY

Banca BC «Moldindconbank» SA

 Nerezident[← Înapoi](#)[Salvati fara semnatura](#)[Semnează](#)

- **mai multe înregistrări**, pe formă va apărea un câmp suplimentar în care puteți selecta IBAN-ul partenerului comercial, de pe contul căruia se va efectua plata pentru plata MPay. Specificați suma și apăsați butonul „**Creează plată MPay**”.

The screenshot shows the 'Операции' (Operations) section of the web interface. It displays a table of MPAY payments with columns for 'Номер заявки' (Request Number), 'Платитель' (Payer), 'Сумма' (Amount), 'Валюта' (Currency), 'Дата окончания срока' (Expiration Date), and 'Назначение' (Purpose). Below the table, there is an 'IBAN' selection field with a dropdown menu showing 'MD 30 ML 000000000279622561 | OCE'.

- sistemul va crea automat o plată cu statutul „Nu sunt toate semnăturile” pentru fiecare înregistrare și veți fi redirecționat către pagina Lista plăților în monedă națională.

La transmiterea unei plăți MPay, informațiile despre acest beneficiar nu sunt stocate în *Registrul Beneficiarii plăților în monedă națională*.

Sistemul permite crearea și transmiterea către bancă a unui document dintr-un cont blocat/ sechestrat/ suspendat.





## Ghid de utilizare Web MICB Business



Sistemul **nu permite** crearea unei plăți MPay cu suma zero - după introducerea valorii "0" în câmpul **Suma**, coloana **Invoice nr.** devine inactivă, iar butonul "**Creează plată MPay**" devine indisponibil pentru apăsare.

Операции

Создать платеж MPAY

Вернуться

Получить счет на оплату

MPAY 00453002679291 Внимание! Сумма включает комиссию сервиса MPAY, в том числе при ее изменении.

Номер инвойса	Плательщик	Сумма	Валюта	Дата окончания срока	Назначение
436943	M-Pay	0	MDL	01.12.2023	Impozit fun. teren. cu dest. agricol. 113110

Детали

### 3.2.3. Particularitățile creării plăților în Transnistria

La crearea, editarea și vizualizarea plăților în monedă națională, sistemul verifică dacă transferul este către Transnistria (prin verificarea dacă IBAN-ul beneficiarului conține combinația de caractere „TI” pe pozițiile 5 și 6).

Când plasați cursorul pe valorile câmpurilor „Denumirea plătitorului” și „Denumirea beneficiarului”, într-o fereastră pop-up va fi afișat IBAN-ul Plătitorului/Beneficiarului.

Operațiuni

Creează plată

Semnează

Tipar

Import plăți

Creează plată MPay

Lista plăților în monedă națională

Suma totala: 21.00 Documente: 2

Pentru perioada de la 26.06.2024 pana la 26.06.2024

Documente create prin Plăți programate  Selectați plățile MPay

Numarul docume...	Data	Denumirea plătitorului	Banca beneficiarului	Denumirea beneficiarului	Suma	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>						Se așteaptă procesa...
<input checked="" type="checkbox"/>	26.06.2024	User Test	Centrul de casa si dec ontari Tiraspol	Test Contra parte	10.00	Se așteaptă procesarea
<input checked="" type="checkbox"/>	26.06.2024	User Test	Centrul de casa si dec ontari Tiraspol	Test Contra parte Transnistria	11.00	Se așteaptă procesarea

Pentru plățile către Transnistria, în forma de creare, editare și vizualizare a plăților în moneda națională, este afișată o secțiune suplimentară denumită „Informații suplimentare pentru Transnistria”, care include următoarele câmpuri:

- **CONT** - câmp pentru introducerea IBAN-ului. Trebuie completat și salvat fără spații. Este obligatoriu să fie completat;
- **IDCD** - câmp pentru introducerea codului fiscal. Trebuie completat și salvat fără spații. Este obligatoriu să fie completat;
- **DENM** – câmp pentru introducerea denumirii beneficiarului. Este obligatoriu să fie completat. Primele trei caractere trebuie să fie obligatoriu „(R)” sau „(N)”.

Vizualizare plata

Număr: 7 Data documentului: 26.06.2024

Prioritate:  Normal  Urgent Data valutării: 26.06.2024

PLATITOR

IBAN: MD 12 ML 02251000000002431 ...

Denumire: (R) User Test

BENEFICIAR

IBAN: MD35T10000 Cod fiscal: 0

Denumire: (R) Test Contra parte Transnistria

Banca: C Tiraspol  Nerezident

INFORMAȚII SUPPLEMENTARE PENTRU TRANSNISTRIA

CONT: 00000000000001 IDCD: 111111111111

DENM: (R) Test Contra parte Transnistria

DETALIILE PLATII

Suma: 11.00

Câmpurile din secțiunea „Informații suplimentare pentru Transnistria” se completează manual.

Destinația plății pentru astfel de plăți trebuie, de asemenea, completată manual.

**Vă rugăm să rețineți:** dacă fișierele de import pentru plăți în moneda națională conțin plăți către Transnistria, sistemul nu va permite importul acestor plăți și va afișa mesajul: „Importul plăților către Transnistria este interzis. Completați plățile manual.

### 3.2.4. Șabloane pentru Ordine de plată

Sistemul permite crearea de documente bazate pe șabloane. În acest caz, câmpurile unui document nou sunt completate cu valorile din șablon.

Forma pentru crearea și editarea șabloanelor este identic cu forma pentru crearea documentelor de plată în monedă națională, cu excepția câmpurilor "**Descrierea șablonului**" - unde trebuie introdus numele șablonului creat și "**Faceți șablonul comun**" - o marcă care permite utilizarea acestui șablon nu doar Utilizatorului care l-a creat, ci și tuturor celorlalți Utilizatori ai Clientului.

**Vă rugăm să rețineți:** pentru plățile MPay, crearea de șabloane nu este disponibilă.

Pentru a crea un șablon de document:

#### Metoda 1:

Creați un document obișnuit (consultați "[Crearea unei plăți noi](#)"), și înainte de salvarea (semnarea) documentului, bifați opțiunea "**Salvați documentul ca șablon**".

#### Metoda 2

1. Selectați meniul **Documente/Șabloane/În moneda națională - MDL**.



## Ghid de utilizare Web MICB Business



Operațiuni

+ Creează șablon

## Lista șablonelor pentru plăți în moneda națională

Descrierea sablonului	IBAN Plătitor	IBAN beneficiar	Denumirea bancii beneficiarului
Test creare sablon	MD 39 ML	MD 82 MO	OTP Bank S.A.
Test creare sablon	MD 39 ML	MD 95 ML	BC'Moldindconbank'S.A.
Test creare sablon	MD 39 ML	MD 98 TR	Ministerul Finantelor - Trezoreria de Stat

2. Apăsați butonul "Creează șablon".

3. Completați câmpurile șablonului cu valorile necesare.

4. Salvați înregistrarea.

**Vă rugăm să rețineți:** dacă doriți ca șablonul să fie disponibil și altor Utilizatori, bifați caseta „Crearea șablonul ca comun”. Dacă doriți ca șablonul să fie disponibil doar pentru dumneavoastră, debifați opțiunea.

Crearea unui șablon pentru plata în moneda națională

Prioritate  Normal  Urgent

PLATITOR

IBAN MD 39 ML 00000000022 ...

Denumire (R) User Test S.R.L.

BENEFICIAR

IBAN

Cod fiscal

Denumire (R)

Banca

Nerezident

DETALIILE PLATII

Suma 0.00

In campul "Destinatia platii" trebuie sa indicati in mod specific scopul platii / transferului cu indicarea exacta a tipului de produs servicii etc. cu referire la documentele relevante pentru care se efectueaza plata / transferul.

Destinatia plății

Crearea șablonului ca comun Caractere ramase 420

Descrierea sablonului

[Înapoi](#) [Salvează](#)

Pentru a **modifica** un șablon de document:

1. Selectați Meniul **Documente /Șabloane /În moneda națională - MDL**.
2. Dați clic pe înregistrarea corespunzătoare șablonului dorit.

## Ghid de utilizare Web MICB Business



3. Faceți modificările necesare în câmpurile șablonului.
  4. Salvați înregistrarea (utilizând butonul „Salvează”).
- Pentru a **șterge** un șablon, apăsați butonul „Șterge”.

Pentru a crea un document bazat pe un șablon:

1. Selectați meniul **Documente/Șabloane/În monedă națională - MDL**.
2. Dați clic pe înregistrarea corespunzătoare cu șablonul dorit.
3. Apăsați pe butonul "**Creează plată**".

Vizualizarea șablonului de plată în moneda națională

Prioritate  Normal  Urgent

---

**PLATITOR**

IBAN: MD 39 ML 00000000022 ...

Denumire: (R) User Test S.R.L.

---

**BENEFICIAR**

IBAN: MD Cod fiscal: 10

Denumire: (R) Test Contra parte

Banca: S.A.  Nerezident

---

**DETAIIILE PLATII**

Suma: 115.00

In campul "Destinatia platii" trebuie sa indicati in mod specific scopul platii / transferului cu indicarea exacta a tipului de produs servicii etc. cu referire la documentele relevante pentru care se efectueaza plata / transferul.

Destinația plății: Test

Crearea șablonului ca comun Caractere ramase 416

Descrierea șablonului: Test creare sablon

← Înapoi
📄 Creează plată
💾 Salvează
🗑️ Sterge

Sistemul va crea un document nou și va completa câmpurile cu valorile din câmpurile șablonului. Puteți semna și transmite documentul către bancă (consultați ["Autorizarea/ Confirmarea operațiunilor"](#) **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

**Vă rugăm să rețineți:** dacă creați un nou șablon de document cu parametri cheie similari celor dintr-un șablon deja existent în bază, sistemul va înlocui automat șablonul anterior cu noul șablon creat.

### 3.2.5. Plăți programate

Pentru a lucra cu plățile programate, selectați opțiunea din meniul **Documente/Ordin de plată/În monedă națională - MDL/Plată programată**.

Se va deschide o listă cu instrucțiunile de plată pe care le-ați creat.



## Ghid de utilizare Web MICB Business



## Operațiuni

Creați o comandă

## Plată programată

Număr	Data instalării	Denumire	Data din	Data pana la	Periodicitate	IBAN	Suma	Statut
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Toate datele	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Toate datele
2	10.07.2024	Impozit pe venit	10.07.2024	31.12.2024	Lunar	MD 11 TR	150.00	Acceptat
3	10.07.2024	Test Contra Parte	10.07.2024	31.12.2024	Lunar	MD 07 AG	5 000.00	Acceptat
4	10.07.2024	Test Contra Parte 2	10.07.2024	31.12.2024	Săptămânal	MD 03 PR	2 500.00	Acceptat
1	10.07.2024	Transfer sold - zilnic	10.07.2024	31.12.2024	Zilnic	MD 28 ML	1 000.00	Nu sunt toate semnăturile

Pe forma cu listă, puteți aplica filtre, sorta și actualiza datele.

Pentru a crea o nouă Plată programată, apăsați butonul **"Creați o comandă"** (consultați **"Crearea unei noi Plăți programate"**).

Fiecare linie corespunzătoare unui document este un link prin intermediul căruia puteți accesa forma pentru vizualizarea sau editarea Plății programate corespunzătoare, în funcție de starea acesteia.

### Просмотр регулярного платежа

Data documentului: 10.07.2024  Suma: 5 000.00

Număr: 3

**PLATITOR**

IBAN: MD 39 ML 00000000022

Denumire: (R) User Test S.R.L.

**BENEFICIAR**

IBAN: MD  Cod fiscal: 11

Denumire: (R) Test Contra Parte

Banca:   Nerezident

**DETALIILE PLATII**

In campul "Destinatia platii" trebuie sa indicati in mod specific scopul platii / transferului cu indicarea exacta a tipului de produs servicii etc. cu referire la documentele relevante pentru care se efectueaza plata / transferul.

Destinatia plății: Test plata programata  Caractere ramase 399

**STANDING ORDER DETAILS**

Denumire: Test Contra Parte Periodicitate: Lunar

Data din: 10.07.2024  la: 31.12.2024  Zi: 05.01.2024


Prioritate:  Normal  Urgent

**Semnături**

Semnături: User T.

Statut: Acceptat

Pe forma cu informații detaliate despre Plata programată, în funcție de starea acesteia, puteți efectua următoarele acțiuni:

1. Vizualizați sau editați datele Plății programate.
2. Semnați Plata programată (prin butonul "**Semnează**") sau salvați fără semnătură (prin butonul "**Salvați fără semnătură**").
3. Ștergeți Plata programată (butonul "**Șterge**" ). Această opțiune este disponibilă pentru Plățile programate în starea "Nu toate semnăturile".
4. Curățați toate câmpurile de introducere a datelor (butonul "**Curățare/Șterge**"). Această funcție este disponibilă pentru instrucțiunile de Plată programate în starea "Nu sunt toate semnăturile". În acest caz, semnătura aplicată va fi anulată.
5. Reveniți la lista de instrucțiuni de plată (butonul "**Înapoi**").
6. Creați o Plată programată nouă (butonul "**Creează o comandă**").
7. Creați o nouă instrucțiune de Plată programată cu valorile automat completate din ordinul de plată curent (butonul "**Copiere**").
8. Opriți Plata programată (butonul "**Oprire**"). Această opțiune este disponibilă doar pentru instrucțiunile de Plată programată în starea "Acceptat", în funcție de setările băncii.
9. Reluați instrucțiunea de Plată programată (butonul "**Reluare**"). Această opțiune este disponibilă doar pentru documentele în starea "Amânat".

Aceste acțiuni sunt disponibile în funcție de drepturile și starea curentă a instrucțiunii de plată în sistemul respectiv.

Prin apăsarea pe butonul "**Oprire**", documentul va trece în starea "**Amânat**", ceea ce va reseta data următoarei plăți, iar plățile pentru această instrucțiune nu vor fi generate până când nu apăsați butonul "**Reluare**" pentru această instrucțiune.

Prin apăsarea pe butonul „**Reluare**”, documentul va trece în starea „**Acceptat**”, iar pentru instrucțiunile Programate se stabilește data următoarei plăți.

### 3.2.5.1. Crearea unei noi Plăți programate


Pentru a crea o nouă comandă de Plată programată, selectați opțiunea din meniul **Documente/Ordin de plată/În moneda națională - MDL /Plată programată**.

**Rețineți că:** nu este posibil să creați, utilizând modulul dat, plăți MPay.


În continuare, urmați instrucțiunile de mai jos:

1. Apăsați butonul "**Creați o comandă**" din meniul lateral sau butonul "**Creați o comandă**" de pe forma de vizualizare detaliată a informațiilor despre instrucțiunea/comanda de Plată programată.
2. Se va deschide o nouă formă "Creează plată programată".
3. Câmpul "**Data documentului**" va fi completat automat cu data curentă. În funcție de setările configurate în bancă, acesta poate fi disponibil sau indisponibil pentru editare.
4. Câmpul "**Suma**" permite introducerea sumei plății programate. În cazul care este creată o plată bugetară, atunci la crearea instrucțiunii, câmpul "**Sumă principală**" va fi automat completat cu aceeași sumă.
5. În secțiunea "Plătitor", din lista disponibilă în câmpul **IBAN**, selectați contul de unde intenționați să efectuați transferul. După selectarea contului, câmpurile din secțiune vor fi completate automat.


### Creaza plata programata

Data documentului	<input type="text" value="10.07.2024"/>		Suma	<input type="text" value="100.00"/>
<b>PLATITOR</b>				
IBAN	<input type="text" value="MD 39 ML 00000000022"/>			
Denumire	<input type="text" value="(R) User Test S.R.L."/>			

6. În secțiunea **"Beneficiar"**, introduceți manual datele beneficiarului - IBAN, denumirea beneficiarului (maximum 105 caractere), codul fiscal (între 7 și 13 caractere) sau utilizați sau utilizați *Registrul*

*Beneficiarii plăților în monedă națională* pentru completarea automată a câmpurilor - butonul . Caseta de bifat **"Nerezident"** indică statutul de rezidență al beneficiarului: (dezactivată - rezident, activată - nerezident). Câmpul **"Banca"** va fi completat automat pe baza IBAN-ului introdus de dumneavoastră.

<b>BENEFICIAR</b> 				
IBAN	<input type="text" value="MD:"/>	Cod fiscal	<input type="text" value="1200000000000"/>	
Denumire	<input type="text" value="(R) Test Contra parte"/>			
Banca	<input type="text" value="B.C."/>	<input type="text" value="S.A."/>	<input type="checkbox"/> Nerezident	

7. Selectați **"Destinația plății"** din *Registrul Destinația plăților în monedă națională* - butonul  sau introduceți manual (maximum 420 caractere).

#### DETAIIILE PLATII

In câmpul "Destinația plății" trebuie să indicați în mod specific scopul plății / transferului cu indicarea exactă a tipului de produs servicii etc. cu referire la documentele relevante pentru care se efectuează plata / transferul.

Destinația plății		<input type="text"/>
-------------------	---	----------------------

Caractere ramase 420

8. În secțiunea **"Parametrii plății programate"** (Standing Order Details), introduceți denumirea instrucțiunii în câmpul **"Denumire"**. Apoi selectați periodicitatea plății:
- "Săptămânal". În acest caz, trebuie să selectați ziua săptămânii din lista derulantă în care va fi creată plata.
  - "Lunar". În acest caz, în calendarul afișat trebuie să selectați ziua lunii în care va fi creată plata.
  - "Anual". În acest sens, trebuie să selectați luna din lista derulantă și să specificați în calendar ziua lunii în care va fi efectuată plata.
  - "Zilnic". Plățile vor fi create în fiecare zi lucrătoare pe parcursul perioadei specificate în câmpurile **Data din, până la**.

În cazul în care data specificată pentru plată cade într-o zi nelucrătoare/weekend sau sărbătoare, plata va fi efectuată cu o zi înainte, în ziua lucrătoare anterioară băncii.



## Ghid de utilizare Web MICB Business



Dacă data plății este planificată pentru o zi care nu există în luna respectivă (de exemplu - 29, 30, 31), plata va fi efectuată în ultima zi a lunii curente.

9. Specificați perioada în care va fi valabilă instrucțiunea de Plată programată, introducând date în câmpurile **Data din, până la** sau selectând perioada cu ajutorul calendarului integrat.
10. Butonul de selectare **Prioritate** vă permite să definiți gradul de prioritate al acestui document în timpul procesării (valoarea implicită este „Normal”).

STANDING ORDER DETAILS

Denumire  Periodicitate

Data din  pana la  Zi

Prioritate  Normal  Urgent

[Înapoi](#) [Salvati fara semnatura](#) [Semnează](#) [Sterge](#)

11. Butonul **„Curățare/Șterge”** permite ștergerea tuturor datelor introduse anterior în formă.
  12. Pentru a salva plata fără semnătură, faceți clic pe butonul **„Salvați fără semnătură”**.
  13. Pentru a transmite plata la bancă, semnați/autorizați documentul - apăsați butonul **„Semnează”** (consultați [„Autorizarea/Confirmarea operațiunilor”](#)).
- Dacă documentul a fost transmis cu succes la bancă, va apărea un mesaj corespunzător pe ecran.
- Pentru a reveni la pagina anterioară fără a face modificări, faceți clic pe butonul **„Înapoi”**.

[Înapoi](#) [Salvati fara semnatura](#) [Semnează](#) [Sterge](#)

### 3.2.5.2. Vizualizarea plăților create în baza instrucțiunilor de plată regulată

Pentru a accesa lista plăților create conform instrucțiunilor de plată programate, selectați opțiunea din meniu **Documente/Ordin de plată/ În monedă națională - MDL** și bifați caseta „Documente create prin Plăți programate”.

Lista plăților în monedă națională Suma totala: 30 000.00 Documente: 3

Pentru perioada de la  pana la   Documente create prin Plăți programate  Selectați plățile MPay

Numarul documentu...	Numărul de comandă obișnuit	Data	Denumirea plătitorului	Banca beneficiarului	Denumirea beneficiarului	Suma	Statut
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Toate datele
<input type="checkbox"/>	30707	14.02.2024	SRL TEST TEST	BC'Moldindconbank S.A.	SRL Test Contra Parte	10 000.00	Procesat
<input checked="" type="checkbox"/>	30752	14.02.2024	SRL TEST TEST	BC'Moldindconbank S.A.	SRL Test Contra Parte	10 000.00	Procesat
<input checked="" type="checkbox"/>	30709	14.02.2024	SRL TEST TEST	BC'Moldindconbank S.A.	SRL TEST TEST	10 000.00	Procesat
<input checked="" type="checkbox"/>	30706	14.02.2024	SRL TEST TEST	BC'Moldindconbank S.A.	SRL Test Beneficiar	10 000.00	Procesat
<input type="checkbox"/>	30710	14.02.2024	SRL TEST TEST	BC'Moldindconbank S.A.	SRL TEST TEST	10 000.00	Procesat

Pe forma cu lista documentelor puteți efectua filtrarea, sortarea și actualizarea datelor.

Deasupra listei de documente este afișată informația privind calculul automat al parametrilor pentru documentele selectate. În cazul în care caseta „Documente create prin Plăți programate” este activată, vor fi afișate următoarele câmpuri:



- **Suma totală** - suma totală a tuturor plăților programate.
- **Documente:** numărul de plăți programate create și selectate de utilizator din listă.

În tabelul afișat, se va adăuga o coloană suplimentară intitulată „Numărul de comandă obișnuit”, unde veți putea vedea numărul instrucțiunii de plată programată în baza căreia a fost creată fiecare plată.

Pe pagina cu lista plăților programate, este posibil să se execute operații în masă pentru imprimarea documentelor (analog cu documentele în moneda națională).

Fiecare rând din listă care corespunde unui document este un link către forma de vizualizare detaliată a plății corespunzătoare.

Un document de plată creat conform unei instrucțiuni/comenzi de plată programată va fi salvat ca un document standard în MDL.

**Vizualizare plata**

Număr: 30707      Data documentului: 14.02.2024

Prioritate:  Normal  Urgent      Data valutării: 14.02.2024

---

**PLATITOR**

IBAN: MD 69 ML 000000022...  
 Denumire: (R) SRL TEST TEST

---

**BENEFICIAR**

IBAN: MD52ML000000022      Cod fiscal: 10  
 Denumire: (R) SRL TEST Contra Parte  
 Banca: BC Moldindconbank S.A.       Nerezident

Dispoziție obișnuită

**Curs valutar**

<    **BNM**    >

840	USD	17.7886 ↓
946	RON	3.8527 ↓
978	EUR	19.1708 ↓

Pe forma de vizualizare detaliată a documentului, în funcție de statutul documentului, puteți avea acces la următoarele opțiuni:

- Numai vizualizarea;
- Creați un document de plată nou – butonul **“Creează nou”**
- Crearea unei copii a plății – butonul **“Copiere”**;
- Imprimarea documentului - butonul **„Tipar”** (rețineți: în funcție de setările configurate în bancă pentru formularul de imprimare, poate apărea semnătura facsimilată și sigla băncii);
- Accesați instrucțiunea/comanda de plată pe baza căreia a fost creat documentul - buton „Plata programată”.

### 3.3. Gestionarea documentelor în valută străină

Sistemul permite efectuarea următoarelor operațiuni cu valută străină:

- gestionarea ordinelor de plată în valută SWIFT (consultați [“Ordin de plată în valută străină SWIFT”](#));
- Gestionarea cererilor de conversie valutară (consultați [“Conversia valutei”](#)).

### 3.3.1. Ordin de plată în valută străină SWIFT

Pentru a vizualiza ordinele de plată valutară SWIFT, selectați **Documente/ Ordin de plată/ SWIFT**.

În partea de sus a formei, utilizați calendarul încorporat pentru a seta perioada pentru care să fie afișată informația.

**Vă rugăm să rețineți:** în mod implicit, data reflectată corespunde datei stabilită pentru ziua operațională în bancă.

Operațiuni		Lista platilor valutare							Suma totala: 11 100.00	Documente: 2	
	Creează plată valutară	Pentru perioada de la <input type="text" value="10.07.2024"/> până la <input type="text" value="10.07.2024"/>									
	Tipar	Numarul document...	Data	IBAN Plătitor	Suma	Valuta	Denumirea beneficiarului	Statut			
	Import plăți valutare	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Toate datele		
	Semnează	<input checked="" type="checkbox"/>	2	10.07.2024	MD 39 ML	1 100.00	EUR	Test Contra Parte	Nu sunt toate semnăturile		
		<input checked="" type="checkbox"/>	6	10.07.2024	MD 39 ML	10 000.00	EUR	Test Contra Parte SWIFT	Nu sunt toate semnăturile		
		<input type="checkbox"/>	3	10.07.2024	MD 39 ML	2 000.00	EUR	Test User SWIFT S.R.L.	Amânat		
		<input type="checkbox"/>	4	10.07.2024	MD 39 ML (	150.00	EUR	Test Beneficiary	Amânat		

Pe pagină sunt disponibile următoarele operațiuni:

- crearea unei noi plăți valutare/SWIFT - butonul "**Creează plată valutară**" (consultați descrierea mai jos).
- semnarea plății (plăților) - butonul "**Semnează**" (devine activ când Utilizatorul marchează una sau mai multe plăți în statutul "Nu sunt toate semnăturile"). Pentru a semna o mai multe plăți concomitent, marcați unul sau mai multe documente (activați casetele de bifare din prima coloană) și apăsați butonul "**Semnează**" (consultați "[Autorizarea/Confirmarea operațiunilor](#) **Ошибка! Источник ссылки не найден.**").
- imprimarea documentului (documentelor) selectat(e) - butonul „**Tipar**” (rețineți: în funcție de setările configurate în bancă pentru formularul tipărit al documentului în statut „Procesat”, pot apărea semnătura facsimilă și ștampila băncii);
- importul instrucțiunilor (instrucțiunii) de plată valutară – butonul "**Import plăți valutare**".

Pentru a realiza o căutare mai precisă a documentului, puteți utiliza filtrele suplimentare sau să sortați datele (consultați "[Filtrarea, sortarea și actualizarea datelor în formele cu liste](#)").

Fiecare rând din lista este un link către o formă pentru vizualizarea detaliată sau editarea documentului, în funcție de starea și tipul acestuia.

Pe forma de vizualizare detaliată, în funcție de starea documentului, pot fi disponibile următoarele opțiuni:

- crearea unei noi instrucțiuni de plată - butonul "**Creează plată valutară**" (consultați descrierea mai jos);
- editarea documentului (disponibilă doar pentru documente în statutul "Nu sunt toate semnăturile");
- Semnarea, semnarea din numele Utilizatorului – butonul "**Semnează**" (consultați "[Autorizarea/Confirmarea operațiunilor](#)");
- salvarea documentului fără semnătură - butonul "**Salvați fără semnătură**";
- crearea unei copii a plății - butonul "**Copiere**";
- imprimarea documentului - butonul "**Tipar**";
- ștergerea documentului - butonul "**Ștergere**".

Pentru a anula modificările și a reveni la forma cu lista plăților, faceți clic pe butonul „**Înapoi**”.



### 3.3.1.1. Crearea unei noi instrucțiuni de plată în valută străină

Pentru a crea o nouă instrucțiune de plată SWIFT, urmați pașii enumerați mai jos:

1. Pe forma cu lista plăților, faceți clic pe butonul „**Creează plată valutară**” sau pe forma de vizualizare detaliată a plății, faceți clic pe „**Creează nou**”.
2. Se va deschide o nouă formă intitulată „Creați un ordin de plată în valută”.
3. În secțiunea „Parametrii documentului”:
  - Specificați **Data** plății (implicit, sistemul va indica data curentă).
  - **Numărul** documentului va fi generat automat de sistem, dar poate fi editat.
  - În câmpul „**Data valutară**”, introduceți data la care documentul va fi executat de către Bancă.
  - În câmpul „**Ordinea transferului**”, alegeți gradul de urgență al ordinului de plată valutară folosind comutatoarele: Normal (implicit) sau Urgent.

Creați un ordin de plată în valuta

Număr  Data

Ordinea transferului  Normal  Urgent Data valutară

4. În secțiunea „32. VALUTA – CURRENCY”:
  - Specificați **valuta** pentru instrucțiunea de plată sau selectați din lista derulantă.
  - Introduceți **suma** pentru instrucțiunea de plată.

#### 32. VALUTA - CURRENCY

Valuta  Suma

5. În secțiunea „50. PLĂTITOR – ORDERING CUSTOMER”:
  - Selectați din lista derulantă **IBAN**-ul/numărul contului plătitorului.
  - Introduceți denumirea și adresa plătitorului în câmpurile corespunzătoare.

**Rețineți:** în funcție de setările configurate de Bancă, este posibilă completarea automată a câmpurilor din secțiunea respectivă în funcție de contul IBAN selectat, editați la necesitate.

#### 50. PLATITOR - ORDERING CUSTOMER

IBAN  Denumire

Tara  Oraș

Adresa

6. În secțiunea „59. BENEFICIAR – BENEFICIARY”:
  - Introduceți **denumirea și adresa** beneficiarului în câmpurile corespunzătoare.
  - Introduceți numărul contului beneficiarului.



**Rețineți:** puteți introduce datele manual sau să utilizați *Registrul Beneficiari SWIFT* pentru a complete automat

datele contra părții - butonul

59. BENEFICIAR - BENEFICIARY

Denumire	<input type="text"/>		
Tara	<input type="text" value="Nu este selectat"/>	Oraș	<input type="text"/>
Adresa	<input type="text"/>		
Numărul contului/ Codul fiscal al beneficiarului	<input type="text"/>	Cod fiscal	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nerezident	<input checked="" type="checkbox"/> Persoană juridică		

7. În secțiunea "56. BANCA CORESPONDENTA - INTERMEDIARY BANK» trebuie să completați datele băncii intermediare:

- introduceți codul **BIC/SWIFT** al băncii intermediare; în acest caz, câmpurile **Denumirea băncii** și **Tara** vor fi completate automat.

**Rețineți:** puteți introduce datele manual sau selecta din *Registru băncilor străine* - butonul

56. BANCA CORESPONDENTA - INTERMEDIARY BANK

BIC / SWIFT	<input type="text"/>
Denumirea bancii	<input type="text"/>
Tara	<input type="text" value="Nu este selectat"/>

8. În secțiunea "57. BANCA BENEFICIARULUI - BENEFICIARY BANK" trebuie să completați datele băncii beneficiare:


- Dacă ați selectat opțiunea "A", introduceți codul **BIC/SWIFT** al băncii.
- Dacă ați selectat opțiunea „D”, introduceți **denumirea** și **adresa** băncii.
- Puteți specifica **numărul contului bancar**.

**Rețineți:** puteți introduce datele manual sau selecta din **Registru băncilor străine** – butonul . Dacă în secțiunea 32, în câmpul "Valuta", este selectat rubla rusă sau hrivna ucraineană, atunci automat este selectată opțiunea "D", iar opțiunea "A" nu este disponibilă pentru selecție.

57. BANCA BENEFICIARULUI - BENEFICIARY BANK

Opțiune	<input type="text" value="Nu este selectat"/>	BIC / SWIFT	<input type="text"/>
Numarul contului bancar	<input type="text"/>	Denumirea bancii	<input type="text"/>
Tara	<input type="text" value="Nu este selectat"/>	Oraș	<input type="text"/>
Adresa	<input type="text"/>		

9. În secțiunea "70. DETALII DE PLATA – DETAILS OF PAYMENT":

- Introduceți **destinația plății** sau selectați-o din *Registru Destinația plăților valutare - SWIFT* - butonul 
- Specificați **motivul plății**.
- Bifați căsuța „**Plata din contul resurselor de credit**” dacă doriți să efectuați plata folosind resursele din credit.
- În câmpul „**Număr contract**”, introduceți numărul contractului în baza căruia se efectuează plata. Dacă plata se efectuează în baza unei facturi, invoice sau alte documentații, introduceți „no info”. Dacă plata este pentru rambursarea capitalului unui credit înregistrat la Banca Națională a Moldovei (BNM), sau pentru plata dobânzilor aferente, indicați numărul notificării BNM (doar numărul, fără cuvinte și fără dată).

70. DETALII DE PLATA - DETAILS OF PAYMENT 

Destinația plății

Plata din contul resurselor de credit Caractere ramase: 140

Număr contract

10. În secțiunea "71. INFORMAȚII DESPRE COMISIOANE – DETAILS OF CHARGES”:

- Utilizați butoanele de selectare pentru a selecta tipul de comision: achitat de plătitor (ordonator), achitat de beneficiar, comisionul băncilor corespondente plătit de beneficiar, plătit de plătitor (ordonator) cu garanția livrării sumei complete.
- În câmpul „**Valuta comisionului**”, selectați valuta în care va fi plătit comisionul.
- Din lista derulantă, selectați **contul de comision** de unde va fi retras comisionul.

71. INFORMATII DESPRE COMISIOANE - DETAILS OF CHARGES

OUR - plateste ordonatorul  BEN - plateste beneficiarul

SHA - platesc ambii  OUROOR / FULLPAY - toate comisiunile platite de ordonator

Valuta comisionului  Contul de comision

- **Rețineți:** dacă în secțiunea 32 în câmpul **valuta** a fost selectată Ruble rusești sau hrivna ucraineană, atunci în secțiunea 71 automat va fi selectată opțiunea „**Plătește ordonatorul (OUR)**”, iar blocul cu butoanele de selecție nu va fi disponibil pentru selecție.
- Similar, sistemul se comportă și în cazul plăților efectuate în cadrul băncii: dacă beneficiarul este client BC "Moldindconbank" S.A., atunci în secțiunea "71. INFORMAȚII DESPRE COMISIOANE - DETAILS OF CHARGES", utilizatorului nu i se oferă posibilitatea de a selecta valuta și contul pentru comisie, iar blocul cu butoanele de selecție pentru tipul de comisie nu este disponibil pentru



## Ghid de utilizare Web MICB Business



selectare. În același timp, opțiunea „**Plătește ordonatorul (OUR)**” este selectată automat și comisionul va fi retras din contul plătitor.

## 71. СВЕДЕНИЯ О КОМИССИИ - DETAILS OF CHARGES

За счет отправителя (OUR)  За счет получателя (BEN)

За счет плательщика и получателя (SHA)  За счет плательщика с гарантией доставки полной суммы (OUROUR / FULLPAY)

Валюта комиссии: UAH

Счет комиссии: MD 54 ML 000001001543345354 | MOLDM2X | 0.00 UAH ...

- **Vă rugăm să rețineți:** în funcție de setările configurate de bancă, atunci când se selectează tipul de comisie „BEN”, câmpurile „**Valuta comisionului**” și „**Contul de comision**” pot să nu fie obligatorii pentru completare. În acest caz, aceste câmpuri vor apărea indisponibile pentru selecție.

## 71. СВЕДЕНИЯ О КОМИССИИ - DETAILS OF CHARGES

За счет отправителя (OUR)  За счет получателя (BEN)

За счет плательщика и получателя (SHA)  За счет плательщика с гарантией доставки полной суммы (OUROUR / FULLPAY)

Валюта комиссии: Не выбрано

Счет комиссии: Не выбрано

11. În secțiunea „72. INFORMATIE SUPLIMENTARA – SENDER TO RECEIVER INFORMATION»:

- În câmpul „**Informație suplimentară**”, puteți introduce detalii adiționale despre transfer.
- În câmpul „**Instrucțiuni adiționale**” puteți introduce un comentariu pentru instrucțiunea de plată.

## 72. ИНФОРМАЦИИ СУПЛИМЕНТАРЕ - SENDER TO RECEIVER INFORMATION

Informație suplimentară

Caractere ramase: 215

Instrucțiuni adiționale

Caractere ramase: 140

12. În secțiunea „**Balanța de plăți**” se afișează un mesaj informativ. De asemenea, puteți specifica codul operațiunii și este pre-completat codul țării beneficiarului.

## BALANȚA DE PLĂȚI

Codul operațiunii: Nu este selectat

Codul țării beneficiarului: Nu este selectat

13. Dacă doriți să atașați la instrucțiunea de plată un document confirmativ care a fost încărcat și transmis anterior băncii, selectați fișierul necesar din lista derulantă din câmpul „**Atașare document**” și apăsați butonul „**OK**”. Documentul va fi afișat în lista documentelor atașate. Pentru a vizualiza documentul atașat, selectați-l din listă. Pentru a elimina legătura cu documentul, selectați documentul atașat și apăsați butonul „**Anulare legătură**”.



## LISTA DOCUMENTELOR ATAȘATE

Documentele atașate lipsesc

## ATAȘAȚI UN DOCUMENT

Nu este selectat

OK

## ÎNCARCĂ DOCUMENT

Tip document

Ordine de plata in valuta straina PJ

Selectați un fișier

Răsfoiește...

Doc. atasat.png

138.75 K6

Destinația plății

Caractere ramase: 1000

14. De asemenea, puteți încărca și transmite băncii un document nou, iar legătura cu instrucțiunea de plată va fi creată automat. În secțiunea „Încărcare document”, selectați tipul de document din lista derulantă și specificați calea către fișierul (fișierele) pe care doriți să le încărcați. Dacă este necesar, puteți adăuga

mai multe fișiere apăsând pe butonul . Dimensiunea maximă acceptată și formatele de fișiere disponibile pentru încărcare sunt reglementate prin setările băncii.

15. După încărcare, denumirea și dimensiunea fișierului (fișierelor) vor fi afișate mai jos. Dacă este necesar, puteți șterge fișierul apăsând pe butonul .

16. În câmpul „Destinația plății” (Comentariu), puteți adăuga un comentariu la fișierul încărcat, dacă este necesar.

17. Dacă doriți să salvați plata ca șablon, bifați caseta corespunzătoare.

 Salvați șablon

1. În scopul identificării unui traseu mai optim pentru executarea transferului dat, sunt de acord și împuternicesc banca plătoare să atribuie/modifice banca intermediară.
2. Confirm și îmi asum responsabilitatea deplină cu privire la exactitatea instrucțiunilor de plată și sunt de acord cu mărimea comisionului achitat pentru transfer în conformitate cu tarifele în vigoare. Sunt conștient de faptul că instrucțiunile de plată specificate incorect pot duce la tergiversarea înscrierii mijloacelor bănești în contul beneficiarului, nerambursarea comisionului achitat pentru transfer, pierderea totală sau parțială a mijloacelor bănești transferate și voi suporta comisioanele aferente investigațiilor.
3. BC "Moldindconbank" SA nu poartă responsabilitatea pentru blocarea, stoparea, tergiversarea înscrierii mijloacelor bănești în contul beneficiarului, returnării parțiale sau nereturnării lor de către băncile străine din cauza politicii lor de prevenire și combatere a spălării banilor, de sancțiuni precum și cele interne aplicabile asupra plătitorului, beneficiarului sau destinației mijloacelor bănești.

Înapoi

Salvați fara semnatura

Semnează

18. Pentru a salva instrucțiunea de plată fără semnătură, faceți clic pe butonul „Salvați fără semnătură”.

19. Pentru a transmite instrucțiunea de plată la bancă, autorizați/ semnați documentul (consultați [„Autorizarea/Confirmarea operațiunilor”](#)).

Dacă documentul a fost transmis cu succes la bancă, veți vedea un mesaj corespunzător pe ecran.

Pentru a reveni la pagina anterioară fără să faceți modificări, faceți clic pe butonul „Înapoi”.



### 3.3.2. Șabloane pentru instrucțiuni de plată în valută străină SWIFT

Sistemul permite crearea de documente de plată SWIFT pe baza șabloanelor. Astfel, câmpurile noului document sunt completate cu valorile din șablon.

Formularul pentru crearea și editarea șabloanelor este identic cu formularul pentru crearea documentelor de plată SWIFT, cu excepția următoarelor câmpuri:

- **Descrierea șablonului:** Aici trebuie introdusă denumirea sau descrierea șablonului creat.
- **Faceți șablonul comun:** Acest indicator permite utilizarea acestui șablon nu doar de către utilizatorul care l-a creat, ci și de către toți ceilalți utilizatori a companiei.

Aceste două caracteristici adiționale permit gestionarea și utilizarea eficientă a șabloanelor de plată în cadrul sistemului MICB Business.

Pentru a crea un șablon de document:

#### Metoda 1

Creați un document SWIFT obișnuit (consultați „Ordin de plată în valută străină SWIFT”), și, înainte de salvarea (semnarea) acestuia, bifați caseta „**Salvați șablon**”.

#### Metoda 2

1. Selectați meniul **Documente/ Șabloane/ SWIFT**.

Descrierea șablonului	IBAN Plătitor	IBAN beneficiar	BIC Bancă beneficiară	Valuta
Test salvare șablon	MD 39 ML 00000000022	IT	B/ XXX	EUR
Sablon SWIFT	MD 39 ML 00000000022	RO €	B/ XXX	EUR
Sablon SWIFT Contra Parte	MD 39 ML 00000000022	RO	B/ XXX	EUR
Test creare șablon SWIFT	MD 39 ML 00000000022	GR	C/ XXX	EUR

2. Apăsați pe butonul „**Creează șablon**”.
3. Completați câmpurile șablonului cu valorile necesare.
4. Salvați înregistrarea.

**Vă rugăm să rețineți:** dacă doriți ca șablonul să fie disponibil și altor utilizatori, bifați caseta „**Crearea șablonului ca comun**”. Dacă doriți ca șablonul să fie disponibil doar pentru dumneavoastră, debifați această opțiune.

Pentru a modifica șablonul documentului:

1. Accesați meniul **Documente/ Șabloane/ SWIFT**.
2. Faceți clic pe înregistrarea corespunzătoare a șablonului dorit.
3. Faceți modificările necesare în câmpurile șablonului.
4. Salvați înregistrarea (butonul „**Salvează**”).

Pentru a șterge un șablon, utilizați butonul „**Șterge**”.



Pentru a crea un document pe baza șablonului:

1. Accesați meniul **Documente/ Șabloane/ SWIFT**.
2. Selectați rândul înregistrării corespunzătoare a șablonului dorit.
3. Apăsați butonul „**Creează plată**”.

Sistemul va crea un document nou și va completa câmpurile acestuia cu valorile din câmpurile șablonului. Puteți autoriza/semna și transmite documentul la bancă (consultați „[Autorizarea/Confirmarea operațiunilor](#)”).

**Vă rugăm să rețineți:** dacă creați un nou șablon de document cu parametri cheie similari celor ai unui șablon deja existent în bază, sistemul va înlocui automat șablonul anterior cu noul șablon creat.

### 3.3.3. Conversia valutei

Sistemul permite clientului să efectueze următoarele operațiuni cu cererile de conversie valutară:

- vizualizarea cererilor create și starea lor curentă;
- crearea cererilor;
- transmiterea cererilor la bancă;
- imprimarea cererilor;
- vizualizarea documentelor procesate.

#### 3.3.3.1. Vizualizarea cererilor de conversie valutară

Pentru a lucra cu cererile de conversie valutară, selectați secțiunea meniului **Documente/Conversie valutară**.

Pe pagina "Lista cererilor de conversie valutară" puteți vizualiza informații generale despre cererile existente pentru conversia valutară. Datele din tabel pot fi actualizate, filtrate și sortate folosind metodele standard.

În câmpurile "**Perioada de la... până la...**" implicit este indicată data curentă.

Puteți selecta una sau mai multe cereri marcând casetele de bifare din prima coloană în rândurile corespunzătoare.

Vă rugăm să rețineți: dacă bifați caseta din antetul coloanei, vor fi selectate automat doar documentele care sunt afișate pe pagina curentă.

Butonul "**Creează cerere**" permite navigarea către crearea unei noi cereri (consultați "[Crearea cererii de conversie valutară](#)").

Butonul "**Tipar**" devine activ când este selectată o cerere care are statutul "Procesat". Apăsând pe butonul "**Tipar**", se deschide o fereastră de pre vizualizare a cererii în care sunt disponibile opțiuni pentru imprimare și salvare în fișier. Vă rugăm să rețineți: în funcție de setările configurate în bancă pentru formularul de tipărire al documentului în statutul "Procesat", ar putea fi afișate semnătura faximilă și ștampila băncii.

Butonul "**Semnează**" devine activ atunci când este selectată o cerere care se află în starea "Nu sunt toate semnăturile" sau "Necesită semnături suplimentare".

Lista cererilor de conversie valutară										
Pentru perioada de la <input type="text" value="14.02.2024"/> pana la <input type="text" value="14.02.2024"/>										
Număr	Data	Denumire	Valuta vândută	Suma vândută	Valuta cumpărată	Suma cumpărată	Cursul	Statut		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Toate datele		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	14.02.2024	User Test S.R.L.	MDL	10 000.00	EUR	517.33	19.33	Nu sunt toate semnăturile	
<input type="checkbox"/>	1	14.02.2024	User Test S.R.L.	GBP	1 800.00	MDL	36 000.00	20	In procesare	
<input type="checkbox"/>	2	14.02.2024	User Test S.R.L.	MDL	21 263.00	EUR	1 100.00	19.33	Se așteaptă procesarea	
<input type="checkbox"/>	3	14.02.2024	User Test S.R.L.	MDL	44 775.00	USD	2 500.00	17.91	Se așteaptă procesarea	

Fiecare rând din lista este un link pe care îl puteți folosi pentru a accesa vizualizarea cererii de conversie.

Forma "Vizualizare cerere de conversie valutară", în funcție de statutul documentului, permite:

- Întoarcere la lista de cereri (butonul "Înapoi");
- Creare cerere nouă (butonul "Crearea unei cereri de conversiune valutară");
- Ștergere cerere (butonul "Șterge"). Această operație este disponibilă dacă cererea nu a fost încă transmisă către sistemul Băncii;
- Imprimare cerere (butonul "Tipar"). La apăsarea butonului "Tipar", se deschide o fereastră de pre vizualizare a cererii în care sunt disponibile opțiuni pentru tipărire și salvare în fișier. Această operațiune este disponibilă dacă cererea se află în statutul "Procesat". Vă rugăm să rețineți: în funcție de setările configurate în bancă pentru formularul de tipărire al documentului, ar putea fi afișată o semnătură faximilă și ștampila băncii.
- Aplicați semnătura pe cerere/ autorizați și transmiteți cererea la bancă (butonul "Semnează" consultați "[Autorizarea/Confirmarea operațiunilor](#)" **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

!!! Operațiunea de editare nu este disponibilă pentru cererile de conversie valutară.



## Vizualizarea cererii de conversiune a valutei

Denumire	Societatea cu Raspundere Limitata "User Test"		
Număr	2	Data cererii	14.02.2024
<b>Vând</b>			
Valuta	EUR	IBAN	MD 39 ML 00000000022   MOLDM...
		Suma	100.00
<b>Cumpăr</b>			
Valuta	MDL	IBAN	MD 85 ML 000000022   MOLDM...
		Suma	1 908.00
Cursul	19.08	<input type="checkbox"/> Cursul de schimb valutar este convenită cu banca	
<b>Persoana autorizata</b>			
Prenume	Test Test		
Telefon	+373000000000	E-mail	usertest@gmail.com
<b>Semnături</b>			
Utilizator 1		Utilizator 2	
Statut	Nu sunt toate semnăturile		

[< Înapoi](#)[Crearea unei cereri de conversie valutara](#)[Semnează](#)[Sterge](#)

Descrierea câmpurilor cererii sunt prezentate în tabelul de mai jos.

Câmp	Descriere
<b>Denumire</b>	Câmpul pentru afișarea denumirii companiei
<b>Data cererii</b>	Câmp pentru afișarea datei Cererii
<b>Număr</b>	Câmp pentru afișarea numărului Cererii de conversie a valutei
<b>Vând</b>	Secțiunea cu câmpurile despre valuta vândută: <ul style="list-style-type: none"> <li>Valuta (cod) - afișează codul valutei de vânzare;</li> <li>IBAN - afișează contul clientului de unde va fi debitată valuta vândută;</li> <li>Suma – câmpul afișează suma valutei vândute</li> </ul>
<b>Cumpăr</b>	Secțiunea cu câmpurile despre valuta cumpărată: <ul style="list-style-type: none"> <li>Valuta (cod) - afișează codul valutei de cumpărare;</li> <li>IBAN – afișează contul clientului, pe care va fi creditată valuta cumpărată;</li> <li>Suma – câmpul afișează suma valutei cumpărate.</li> </ul>
<b>Cursul</b>	Câmpul afișează cursul de conversie.

<b>Caseta de selectare "Cursul de schimb valutar este convenit cu banca"</b>	Se afișează indicația că cursul a fost convenit cu banca.
<b>Persoana autorizată</b>	Afișează câmpurile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Prenume» - se indică numele complet al angajatului autorizat;</li> <li>• «Telefon» - se indică numărul de telefon al angajatului autorizat;</li> <li>• «E-mail» - se indică adresa de e-mail a angajatului autorizat."</li> </ul>
<b>Semnături</b>	Se afișează numele complet al utilizatorilor care au semnat documentul; Dacă cererea este semnată de un utilizator cu drept de două semnături, se afișează un singur câmp general; Pe cererile care necesită autentificare suplimentară, pot apărea câmpuri pentru semnături de autentificare.
<b>Statut</b>	Câmpul conține informații despre stadiul curent al documentului
<b>Motivul refuzului</b>	Câmpul conține date despre motivul refuzului cererii. Este afișat doar pentru documentele cu statutul «Respins».

### 3.3.3.2. Crearea cererii de conversie valutară

Puteți accesa forma de creare a unei cereri de conversie folosind mai multe metode:

- Apăsați butonul „**Creează cerere**” în forma Lista cererilor de conversie valutară (meniul **Documente/Conversie valutară**).
- Apăsați butonul „**Crearea unei cereri de conversie valutară**” în formularul de vizualizare a cererilor de conversie valutară.
- Apăsați butonul „**Conversie valutară**” în widget-ul „**Conturi**”. În acest caz, câmpurile **Denumire**, „**IBAN**” și **Valuta** din secțiunea „**Vând**” vor fi completate automat, iar tabela „**Cursul tranzacție**” va fi completată conform contului clientului de unde a fost inițiată cererea.

Pe forma deschisă pentru crearea unei cereri de conversie a valutei, puteți:

- Completați câmpurile cu informațiile necesare (consultați „Descrierea câmpurilor formei pentru "Crearea unei cereri de conversie valutei"”;
- Salvați cererea în starea „Nu sunt toate semnăturile” (butonul „**Salvați fără semnătură**”);
- Reveniți la lista de cereri (butonul „**Înapoi**”);
- Semnați documentul (butonul „**Semnează**”).



## Crearea unei cereri de conversiune a valutei

Denumire  ✕ ▾Număr Data cererii 

## Cursul tranzacției

	Cursul de schimb valutar		De schimb valutar pentru compania Dvs. (mai mare de)		
	Cumparare	Vanzare	Cumparare	Vanzare	Suma mai mare de
USD/MDL	17.48	17.78	17.51	17.73	1 000 000.00 USD
EUR/MDL	19.05	19.4	19.08	19.35	1 000 000.00 EUR
EUR/USD	1.076	1.1	1.076	1.1	

## Vând

Valuta  ✕ ▾ IBAN  ... ✕ ▾ Suma 

## Cumpăr

Valuta  ✕ ▾ IBAN  ... ✕ ▾ Suma Cursul   Cursul de schimb valutar este convenită cu banca

## Persoana autorizata

Prenume Telefon  E-mail 

## Semnături

Utilizator 1  Utilizator 2 Statut 

Înapoi


Salvati fara semnatura

Semnează

Completați câmpurile formularului conform descrierii din tabelul de mai jos:

Element	Descriere	Oblig. compl.
Denumire	Câmpul este destinat selectării dintr-o listă a Denumirii companiei pe care o aveți în monitorizare. Dacă aveți în monitorizare o singură companie, atunci în câmp va fi automat introdus numele acestei companii. Dacă ați ajuns la forma de creare a cererii din widgetul «Conturi», atunci Denumirea companiei de pe contul căruia s-a făcut trecerea va fi completat automat. Totuși, puteți schimba Denumirea companiei dacă aveți la monitoring mai multe companii.	+

<b>Data cererii</b>	Este destinat introducerii datei cererii. În mod implicit, la crearea sa, sistemul completează automat data curentă a zilei operaționale a băncii. Câmpul nu poate fi editat.	+
<b>Număr</b>	Este destinat introducerii numărului cererii de conversie a valutei. Numărul este generat automat la crearea documentului conform setărilor de numerotare, dar puteți să-l modificați.	+
<b>Vând</b>	<p>Secțiunea este destinată introducerii informațiilor despre valuta vândută și include următoarele câmpuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Valuta (cod) - acest câmp permite să specificați sau să selectați dintr-un dicționar valuta pe care o vindeți, inclusiv leul moldovenesc (atunci când este selectat leul, sistemul recunoaște cererea ca o cerere de cumpărare a valutei).</li> </ul> <p><b>Notă:</b> dacă în câmpul <b>Valuta</b> din secțiunea selectată este MDL, atunci cursul va fi completat automat din valoarea câmpului <b>Vânzare</b> din secțiunea „Cursul tranzacție”;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>IBAN - lista derulantă a conturilor clientului în valuta de vânzare pentru compania selectată (dacă compania are un singur cont în valuta selectată, atunci câmpul este completat automat);</li> <li>Suma - acest câmp permite introducerea sumei valutei vândute.</li> </ul> <p>Dacă specificați o valoare în câmpul „Suma” în secțiunea „Cumpăr”, atunci valoarea în câmpul „Suma” din secțiunea „Vând” va fi calculată automat pe baza sumei din secțiunea „Cumpăr” și a câmpului „Curs”.</p>	+
<b>Cumpăr</b>	<p>Secțiunea este destinată introducerii informațiilor despre valuta cumpărată și include următoarele câmpuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Valută (cod) - acest câmp permite să specificați sau să selectați dintr-un dicționar valuta pe care o cumpărați, inclusiv leul moldovenesc (atunci când este selectat leul, sistemul recunoaște cererea ca o cerere de vânzare a valutei).</li> </ul> <p><b>Notă:</b> dacă în câmpul <b>Valuta</b> din secțiunea selectată este MDL, atunci cursul va fi completat automat din valoarea câmpului <b>Cumpărare</b> din secțiunea „Cursul tranzacție”;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>IBAN - lista derulantă a conturilor clientului în valuta de cumpărare pentru compania selectată (dacă compania are un singur cont în valuta selectată, acesta va fi completat automat);</li> <li>Suma - acest câmp permite introducerea sumei valutei cumpărate.</li> </ul> <p>Dacă introduceți o valoare în câmpul „Suma” din secțiunea „Vând”, atunci valoarea din câmpul „Suma” din secțiunea „Cumpăr” va fi calculată automat pe baza sumei din secțiunea „Vând” și a câmpului „Curs”.</p>	+
<b>Cursul</b>	<p>Câmpul pentru introducerea cursului de schimb valutar. Puteți introduce patru cifre înainte de virgulă și șase cifre după virgulă (de exemplu, „1524,052538”)</p> <p>Dacă pentru perechea valutară selectată banca a stabilit rate standard și de tranzacționare, câmpul este completat automat în funcție de valorile introduse în secțiunile „Cumpăr” sau „Vând” și de perechea valutară (valoarea cursului corespunde valorii din tabelul din secțiunea „Cursul tranzacție”).</p> <p>Câmpul poate fi editat doar dacă caseta de selectare „Cursul de schimb valutar este convenită cu banca” este bifată. Dacă câmpul nu este editat, atunci în secțiunea „Cursul de schimb valutar” va fi evidențiată valoarea corespunzătoare pentru perechea valutară în linia cu ratele.</p> <p>Dacă banca nu a stabilit rate standard și de tranzacționare pentru perechea valutară selectată, câmpul va rămâne necompletat și veți putea introduce manual cursul dorit. În acest caz, caseta de selectare „Cursul de schimb valutar este convenită cu banca” trebuie să fie bifată.</p> <p>Câmpul „Cursul” nu este disponibil pentru editare în mod implicit.</p>	+

<p><b>"Cursul de schimb valutar este convenit cu banca"</b></p>	<p>În apropierea câmpului „Cursul” se află o caseta de selectare. Caseta bifată indică faptul că cursul poate să difere față de cursurile standard oferite de bancă. Când caseta este activată, este posibilă editarea câmpului „Cursul”. În mod implicit, caseta este dezactivată.</p>																														
<p><b>Secțiunea "Cursul tranzacție"</b></p>	<p>Secțiunea este afișată după selectarea Denumirii companiei.</p> <p>În mod implicit, sunt afișate perechi valutare în funcție de valuta conturilor pe care compania le are la monitorizare.</p> <p>Dacă clientul are conturi în valute pentru care banca nu stabilește (a stabilit) rate standard și de tranzacționare pentru perechea valutară respectivă, atunci pentru acea pereche valutară nu vor fi afișate cursurile.</p> <p>Secțiunea reprezintă o tabelă cu câmpuri destinate afișării pe rând (pentru perechi valutare) a informațiilor despre ratele standard și de tranzacționare de cumpărare și vânzare, pentru care banca a stabilit cotații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pereche valutară - afișează perechea valutară pentru care banca a stabilit ratele de schimb;</li> <li>• Cursul de schimb valutar - se afișează cursurile stabilite de bancă pentru sumele mai mici decât suma depășită;</li> <li>• De schimb valutar pentru compania Dvs. (mai mare de) - se afișează cursurile stabilite de bancă pentru sumele egale sau mai mari decât suma depășită, împreună cu codurile și sumele valutei depășite (este specificat codul valutei și suma în valută de bază);</li> </ul> <p>Cursul tranzacției</p> <table border="1" data-bbox="395 1115 1310 1384"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Cursul de schimb valutar</th> <th colspan="3">De schimb valutar pentru compania Dvs. (mai mare de)</th> </tr> <tr> <th>Cumparare</th> <th>Vanzare</th> <th>Cumparare</th> <th>Vanzare</th> <th>Suma mai mare de</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>USD/MDL</td> <td>17.48</td> <td>17.78</td> <td>17.51</td> <td>17.73</td> <td>1 000 000.00 USD</td> </tr> <tr> <td>EUR/MDL</td> <td>19.05</td> <td>19.4</td> <td>19.08</td> <td>19.35</td> <td>1 000 000.00 EUR</td> </tr> <tr> <td>EUR/USD</td> <td>1.076</td> <td>1.1</td> <td>1.076</td> <td>1.1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursul de schimb valutar pentru compania dumneavoastră - se afișează cursurile stabilite de bancă pentru clienții VIP (companii cu statut de „client VIP”).</li> </ul> <p>Fiecare câmp cu cursuri are valorile "Cumpărare" (cursul la care banca cumpără) și "Vânzare" (cursul la care banca vinde).</p>		Cursul de schimb valutar		De schimb valutar pentru compania Dvs. (mai mare de)			Cumparare	Vanzare	Cumparare	Vanzare	Suma mai mare de	USD/MDL	17.48	17.78	17.51	17.73	1 000 000.00 USD	EUR/MDL	19.05	19.4	19.08	19.35	1 000 000.00 EUR	EUR/USD	1.076	1.1	1.076	1.1		<p>+</p>
	Cursul de schimb valutar		De schimb valutar pentru compania Dvs. (mai mare de)																												
	Cumparare	Vanzare	Cumparare	Vanzare	Suma mai mare de																										
USD/MDL	17.48	17.78	17.51	17.73	1 000 000.00 USD																										
EUR/MDL	19.05	19.4	19.08	19.35	1 000 000.00 EUR																										
EUR/USD	1.076	1.1	1.076	1.1																											
<p><b>Persoana autorizata</b></p>	<p>Blocul are următoarele câmpuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Nume” - se specifică numele complet al angajatului autorizat;</li> <li>• „Telefon” - se specifică numărul de telefon al angajatului autorizat;</li> <li>• "E-mail" - se specifică adresa de e-mail a angajatului autorizat.</li> </ul> <p>Puteți completa câmpurile manual sau puteți introduce datele utilizând <i>Registrul Persoane autorizate</i> (pictograma  ).</p> <p>În mod implicit, câmpurile sunt completate cu prima înregistrare din <i>Registrul Persoane autorizate</i>.</p>	<p>+/-</p>																													
<p><b>Semnături</b></p> <p><b>Semnătura 1 și Semnătura 2</b></p>	<p>Prima și a doua semnătură. Afișează numele complet al utilizatorului care a semnat cererea cu prima și a doua semnătură.</p> <p>Dacă cererea este semnată de un utilizator cu drepturi pentru două semnături, atunci este afișat un singur câmp comun.</p>	<p>-</p>																													



	Pe cererile care necesită autorizare suplimentară, pot fi afișate câmpuri pentru semnături de autorizare.	
<b>Statut</b>	Câmpul conține informații despre starea curentă a documentului.	-

Puteți semna cererea pentru a o transmite la bancă (butonul „**Semnează**”), salvați-o în starea „Nu sunt toate semnăturile” (butonul „**Salvați fără semnătură**”) sau părăsiți formularul (butonul „**Înapoi**”). Aceasta va duce la o trecere la forma de listă (meniul **Documente/Conversie valutară**).

### 3.4. Documente electronice

Pentru a accesa secțiunea, selectați opțiunea din meniu **Documente/Documente electronice**.

În această secțiune puteți încărca fișierele necesare (de exemplu, copii ale contractelor, facturilor, formularelor etc.), vizualiza, autoriza și de a transmite în arhiva băncii.

#### 3.4.1. Lista documentelor încărcate

Pe lista de documente, în funcție de starea documentului, puteți realiza următoarele acțiuni:

1. Să selectați intervalul pentru afișarea datelor (implicit - ziua operațională curentă). Pentru aceasta, introduceți manual datele sau utilizați calendarul încorporat (butonul ).
2. Să realizați sortarea și filtrarea documentelor din listă (consultă „[Filtrarea, sortarea și actualizarea datelor în formele cu liste](#)”).
3. Să încărcați un document nou (consultă „[Încărcarea unui document electronic nou](#)”).

MOLDINDCONBANK Pagina principală Documente Conturi Salariu Suplimentar RO

**Operațiuni**

- Încărcați
- Semnează
- Șterge

**Documente electronice**

Pentru perioada de la 10.07.2024 până la 10.07.2024

Numarul documentului	Data documentului	Tipul documentului	Încărcați	Denumirea fișierului	Destinația plății	Legături de documente	Statut
<input type="checkbox"/>		Toate datele ▾				Toate datele ▾	Toate datele ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	547	10.07.2024	Ordine de plata in valuta nationala (PJ)	User Test S.R.L.	Test Docuploud MDL.jpg	Test	Fără legătură Atașat
<input type="checkbox"/>	546	10.07.2024	Alte tipuri de documente	User Test S.R.L.	Doc. atasat.png	Test document electronic atasat	Fără legătură În procesare
<input checked="" type="checkbox"/>	545	10.07.2024	Ordine de plata in valuta straina PJ	User Test S.R.L.	doc.test atasament.jpg		Atașat Atașat
<input type="checkbox"/>	544	10.07.2024	Ordine de plata in valuta straina PJ	User Test S.R.L.	Test document electronic.jpg	Test document electronic	Fără legătură Atașat

4. Să accesați formularul cu informații detaliate despre documentul selectat, unde, în funcție de starea documentului, veți putea salva documentul după efectuarea modificărilor (butonul „**Salvați fără semnătură**”), semna/autoriza (consultați „[Autorizarea/Confirmarea operațiunilor](#)”) sau ștergerea documentul (butonul „**Ștergere**”).



Vizualizare document

Număr: 547 Data documentului: 10.07.2024

Statut: Atașat Legături de documente: Fără legătură

Încărcăți: Societatea cu Raspundere Limitata "User Test"

Tip document: Ordine de plata in valuta nationala (PJ) Fișier: Test Docuploud MDL.jpg

Declar pe propria răspundere că copia corespunde cu originalul

Destinația plății: Test

Semnături: Utilizator 1 Utilizator 2

[Înapoi](#)
[Salvati fara semnatura](#)
[Semnează](#)
[Șterge](#)

5. Pe pagina cu informații detaliate puteți vedea numărul curent, starea și data documentului, denumirea companiei, tipul documentului; puteți vizualiza comentariul și descărca documentul în sistemul de fișiere al computerului dumneavoastră. Pentru o descriere detaliată a câmpurilor formularului, consultați secțiunea "Încărcarea unui document electronic nou."

6. Pentru documentele care au fost deja legate de documente de plată, puteți accesa documentele de plată la care acest document a fost atașat. Pentru a face acest lucru faceți clic pe linkul din câmpul **Legături de documente**, apoi din fereastra pop-up - pe butonul **"Accesați"** în rândul corespunzător documentului de plată.

Vizualizare document

Număr: 545 Data documentului: 10.07.2024

Statut: Atașat Legături de documente: Fără legătură

Încărcăți: Societatea cu Raspundere Limitata "User Test"

Tip document: Ordine de plata in valuta nationala (PJ) Fișier: Test Docuploud MDL.jpg

Declar pe propria răspundere că copia corespunde cu originalul

Destinația plății: Test

Semnături: Utilizator 1 Utilizator 2

[Înapoi](#)
[Salvati fara semnatura](#)
[Semnează](#)
[Șterge](#)

Legături de documente

Numarul cererii	Data cererii	Tipul documentului
2	10.07.2024	SWIFT

Accesați



7. Să semnați unul sau mai multe documente, bifând căsuțele lângă documentele necesare și apăsând butonul "**Semnează**" (această operațiune este disponibilă pentru documentele în statutul "Introdus").

8. Să ștergeți unul sau mai multe documente selectând căsuțele lângă documentele necesare și apăsând butonul "**Șterge**" (această operațiune este disponibilă pentru documentele în statutul "Introdus" și depinde de existența legăturii cu documentul de plată).

### 3.4.2. Încărcarea unui document electronic nou

Pentru a încărca un document nou, urmați instrucțiunile enumerate mai jos:

1. Pe forma cu lista documentelor încărcate, apăsați butonul "**Încărcați**". Se va deschide o formă nouă "Încărcați un document nou":

Încărcați un document nou

Informații despre document

Încărcați: Societatea cu Raspundere Limitata \* User Test \*

Tip document: Ordine de plata in valuta nationala (PJ)

Selectați un fișier: C:\fakepath\Test Docuploud MDL.jpg

Declara pe propria răspundere că copia corespunde cu originalul

Lista fișierelor selectate

Test Docuploud MDL.jpg 4.82 K6

Destinația plății

Test

Înapoi Salvați fara semnatura Semnează

2. În secțiunea "Informații despre document":

- În câmpul **Client** din lista derulantă a companiilor, selectați denumirea companiei. Dacă utilizatorul are drepturi de lucru doar cu conturile unei singure companii, câmpul va fi completat automat.
- În câmpul **Tip document** din lista derulantă, selectați tipul de document necesar.

3. În câmpul **Selectați fișier** apăsați butonul și indicați calea către fișierul (fișierele) pe care doriți să le încărcați. La necesitate, puteți adăuga încă un fișier (fișiere) apăsând butonul . Mărimea acceptabilă și formatele de fișiere disponibile pentru încărcare sunt reglementate prin setările băncii.

4. În secțiunea **Lista fișierelor selectate** va fi afișat titlul și dimensiunea fișierului (fișierelor) încărcat(e). Dacă este necesar, puteți șterge fișierul apăsând pe butonul .

5. În câmpul **Destinația plății** puteți, la necesitate, adăuga un comentariu la fișierul încărcat.

6. Pentru a salva documentul fără semnătură, apăsați butonul "**Salvați fără semnătură**".

7. Pentru a autoriza/semna documentele încărcate, apăsați butonul "**Semnează**" (consultați "[Autorizarea/Confirmarea operațiunilor](#)" **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

**Rețineți:** dacă ați încărcat mai multe fișiere, sistemul va crea mai multe documente de tipul selectat la salvare/semnare.

În continuare, veți putea utiliza documentele electronice încărcate în formularele de creare/ editare/ vizualizare a cererilor de plată în monedă națională și documentelor în valută străină/ SWIFT.

### 3.5. Toate conturile

Clientul băncii poate obține informații despre soldurile conturilor sale atât în valută națională, cât și în valută străină. Pentru a vizualiza informațiile despre conturi, accesați meniul **Conturi/Conturi**.

MOLDINDCONBANK Pagina principală Documente **Conturi** Salariu Suplimentar

RO



Conturi

\* TEST TEST \* S.R.L. , 300003 BC\*MoldindconbankS.A.

Aliasul contului	IBAN	Valuta	Sold curent / prognozat	Rulaj Debit	Rulaj Credit	Statut
Φ	MD 85 ML 000000022	EUR	0.00 0.00	0.00	0.00	Deschis
Φ	MD 85 ML 000000022	MDL	453.92 453.92	600 108.00	19 000.00	Deschis
Φ	MD 85 ML 000000022	RUB	0.00 0.00	0.00	0.00	Deschis
Φ	MD 85 ML 000000022	USD	0.00 0.00	0.00	0.00	Blocat

În pagină este afișată informația despre conturile clientului în lei moldovenești, dolari SUA, Euro alte valute în care Clientul deține cont. Puteți să vă vedeți următoarea informație:

- Statutul contului;
- Valuta contului;
- Sold curent/prognozat;
- Suma rulajelor pe Debit și Credit.

De asemenea, puteți să vă setați propria denumire pentru cont/aliasul contului: apăsați butonul  , introduceți în câmpul deschis denumirea contului (  ) și apăsați butonul  pentru a salva modificările.

Pentru a vizualiza informațiile despre sumele blocate pe cont și despre blocările contului, precum și despre motivele și inițiatorii acestor blocări, plasați cursorul pe numărul contului/ IBAN. Dacă există sume blocate pentru cont, informațiile despre acestea vor fi afișate într-o fereastră pop-up.

Pentru un cont în statutul "Blocat" în fereastra pop-up va fi afișat un mesaj despre arestarea contului.



## Conturi

\* TEST TEST \* S.R.L., 300003 BC\*Moldindconbank'S.A.

Aliasul contului	IBAN	Valuta	Sold curent / prognozat	Rulaj Debit	Rulaj Credit	Statut
	MD 85 ML 000000022	EUR	0.00 0.00	0.00	0.00	Deschis
	<b>Cont Blocat</b>		453.92	600 108.00	19 000.00	Deschis
		MDL	453.92			
		RUB	0.00 0.00	0.00	0.00	Deschis
	MD 85 ML 000000022	USD	0.00 0.00	0.00	0.00	Blocat
	MD 39 ML 00000000022	EUR	1 100.00 -1 050.00	0.00	1 100.00	Deschis
	MD 39 ML 00000000022	GBP	0.00 0.00	0.00	0.00	Deschis

## 3.5.1. Extras de cont

Când deschideți pentru prima dată forma de generare a extrasului de cont, pentru confort și pentru a accelera procesul de generare a extrasului, vi se va prezenta o formă simplificată de generare a extrasului cu următoarele parametri:

- toate conturile sunt selectate;
- perioada de generare a extrasului corespunde valorii «Pentru ziua precedentă»;
- sunt selectate toate documentele pentru descărcare ("Intrări", "Ieșiri"), și toate valutele conturilor ("Monedă națională", "Valută străină");
- Blocul "Parametri" este restrâns.

Puteți modifica parametrul (vedeți mai jos) conform preferințelor dumneavoastră. După generarea cu succes a extrasului, sistemul îi va salva și îi va afișa în formularul de extras pentru accesări ulterioare.

Pentru a obține extrasul de cont:

1. Accesați meniul **Conturi/Extrase**. Sistemul va afișa lista de conturi disponibile în funcție de drepturile utilizatorului.

MOLDINDCONBANK Pagina principală Documente **Conturi** Salariu Suplimentar

RO

**Parametri**

Ascundeți sumele cu 0

Ascundeți sumele cu 0

Sortați:

După dată

Divizarea reevaluării

Vizualizare curs

Ștampila Băncii

După Contra-partie

Nu este selectat

**Selecționați datele**

Perioada Pentru ziua preced... de la 13.02.2024 pana la 13.02.2024

Intrari  Ieșiri  Monedă națională  Valută străină

Numar cont (IBAN) Aliasul contului Valuta Sold Ultima operațiune în cont

Pentru căutare, introduceți denumirea contrapărții (min 5 caractere) Pentru căutare, introduceți min 5 caractere (cont număr, alias de cont)

TEST TEST S.R.L., 300003, BC\*Moldindconbank'S.A.

MD 85 ML 000000022 EUR 0.00 07.02.2024

MD 85 ML 000000022 MDL 453.92 14.02.2024


MD 85 ML 000000022 RUB 0.00

MD 85 ML 000000022 USD 0.00




MD 39 ML 00000000022 EUR 1 100.00 14.02.2024

Vizualizare și tipar Salvați în fișier Expediați la e-mail

2. În secțiunea "Selectați datele":

- Selectați din lista derulantă perioada pentru care doriți să obțineți extrasul: pentru ziua curentă, pentru ziua precedentă, pentru 1 lună sau pentru un anumit interval de timp. Dacă ați selectat opțiunea "Pentru perioadă", introduceți manual sau utilizați calendarul încorporat datele de început și de sfârșit ale perioade - butonul  (perioada maximă - 365 de zile).
- Folosiți casetele de bifat pentru a specifica ce documente trebuie să fie incluse în extras:: "Intrări", "Ieșiri", "Monedă națională", "Valută străină".

3. În secțiunea "Parametrii" pe partea stângă a paginii:

- Pentru a deschide/închide secțiunea, utilizați butoanele  / .
- **"Ascundeți sumele cu o"** - selectați această căsuță dacă nu doriți ca extrasele să afișeze datele cu valori zero (când lipsesc tranzacțiile de un anumit tip (intrări/ieșiri) pe cont).
- **"Grupări după dată"** - selectați această căsuță dacă doriți ca datele din extras să fie grupate nu doar după conturi, ci și după date.
- Alegeți din listă modul în care să fie sortate documentele în extras: după dată de procesare, după numărul documentului, după suma documentului. Documentele sunt sortate în ordine crescătoare.
- **"Divizarea reevaluării"** - selectați această căsuță pentru a afișa în extras nu doar valorile reevaluării, ci și diferențele neoperaționale de curs valutar.
- **"Vizualizare curs"** - selectați această căsuță pentru a afișa în extras datele cu menționarea cursului valutar pentru fiecare document.
- **"Ștampila Băncii"** - selectați această căsuță pentru a afișa în forma de tipar a extrasului facsimil a băncii.
- **"După Contra parte"** - selectați această opțiune pentru a genera extrasul pentru contra partea selectat. Faceți clic în câmpul de mai jos și selectați din lista derulantă contra partea dorită (datele din registru). De asemenea, puteți căuta o contra parte în registru după denumire sau după numărul de identificare/cod fiscal. De asemenea, puteți genera un extras pentru o contra parte care nu este în registru. Pentru aceasta, introduceți codul fiscal al contra părții în câmpul corespunzător și apăsați butonul .



Parametri
↑

- Divizarea reevaluării
- Vizualizare curs
- Ștampila Băncii
- După Contra-parte

Nu este selectat ↑

Nu este selectat

Test Contra parte 1000000000000

Test Contra parte 1200000000000

Cod fiscal al altei Con...
✓



**Notă.** În secțiunea "Parametrii" este afișat numărul de parametri setați -

#### 4. În lista conturilor:

- Puteți sorta conturile după următoarele criterii: numărul contului (IBAN), aliasul contului, valuta, soldul, ultima operațiune în cont. Pentru aceasta, faceți clic pe denumirea criteriului de sortare.

Numar cont (IBAN)    Aliasul contului    Valuta    Sold    Ultima operațiune în cont

- Puteți căuta partenerul comercial/ contra partea, numărul contului/IBAN sau aliasul contului. Pentru aceasta, introduceți cel puțin cinci caractere din denumirea partenerului comercial, numărul sau Aliasul contului în câmpul de căutare corespunzător.

Pentru căutare, introduceți denumirea contrapărții (min 5 caractere)

Pentru căutare, introduceți min 5 caractere (cont număr, alias de cont)

- Pentru a extinde / restrânge lista de conturi, utilizați butoanele / situate în partea dreaptă. Marcați căsuțele de selectare pentru conturile pentru care se va genera extrasul. Pentru a selecta toate conturile, bifați caseta din stânga denumirii acestuia.


<input checked="" type="checkbox"/> * TEST TEST * S.R.L., 300003, BC'Moldindconbank'S.A.	↑			
<input type="checkbox"/> MD 85 ML 000000022:		EUR	0.00	07.02.2024
<input checked="" type="checkbox"/> MD 85 ML 000000022		MDL	453.92	14.02.2024
<input type="checkbox"/> MD 39 ML 0000000022	Valutar EUR	EUR	1 100.00	14.02.2024
<input type="checkbox"/> MD 39 ML 0000000022		USD	0.00	
<input type="checkbox"/> MD 28 ML 0000002258.	Card corporativ	MDL	0.00	14.02.2024



5. După ce ați setat toți parametrii necesari, puteți efectua următoarele operațiuni:

- De a vizualiza extrasul pe ecranul dvs. și tipărirea acestuia – operațiunea **"Vizualizare și tipar"** (atrageți atenția: în funcție de setările configurate în bancă, pe formularul tipărit poate apărea o semnătură facsimilă și ștampila băncii);
- De a genera extrasul și salvarea lui în sistemul de fișiere al calculatorului dvs.- operațiunea **"Salvați în fișier"**. La efectuarea clic pe butonul **"Salvați în fișier"** se va deschide o fereastră în care trebuie să selectați formatul de export (TXT, CSV, XLS, XML, PDF (valoarea implicită)) și să apăsați butonul **"Exportarea documentelor"**:

6. De a trimite extrasul prin e-mail - operațiunea **"Expediați la e-mail"**. În acest caz, sistemul va trimite fișierul extrasului în format PDF la adresa specificată în setările utilizatorului (consultați ["Setări personale"](#)). Dacă

doriți să primiți extrasul la o altă adresă de e-mail, apăsați butonul , selectați opțiunea "Trimite la o adresă de e-mail alternativă", introduceți adresa de e-mail dorită în fereastra afișată și apăsați butonul **"Expediați"**.

**Rețineți:** Soldurile curente sunt calculate pe baza activității din ziua respectivă, luând în considerare toate documentele generate de client și procesate de bancă până în momentul cererii de extras. Se iau în considerare doar documentele din ziua curentă pentru conturile clienților, care au fost recepționate în sistemul/Core Banking-ul Băncii, procesate pe partea Bancii și integrate în sistem în momentul solicitării extrasului de către utilizatorul sistemului.

**Atenție!** Dacă la generarea extrasului pe ecran apare mesajul: "Volumul de date este prea mare. Reduceți numărul de conturi și/sau perioada de descărcare a datelor și încercați din nou", acest lucru înseamnă că numărul de înregistrări din extrasele dvs. depășește limita impusă de bancă. Închideți fereastra mesajului, pe ecranul de construcție a extrasului selectați un număr mai mic de conturi sau scurtați perioada solicitată și apăsați unul dintre butoanele: **"Vizualizare și tipar"**, **"Salvați în fișier"**, **"Expediați la e-mail"**. Pentru a modifica limita pentru numărul maxim de pagini în extrase, vă rugăm să contactați banca.



### 3.5.2. Credite

Pentru a vizualiza lista creditelor dumneavoastră, selectați opțiunea din meniu **Conturi/ Credite/ Contracte de credit**.

Dacă doriți ca în listă să fie afișate toate contractele, bifați căsuța „Afișați contractele de credit închise”. Dacă doriți ca în tabel să fie afișate doar contractele active, lăsați căsuța nebifată.

Pentru a efectua o căutare mai precisă a documentului, puteți aplica filtre suplimentare sau puteți sorta datele (consultă "[Filtrarea, sortarea și actualizarea datelor în formele cu liste](#)”).

Lista contractelor de credit

Afișati contractele de credit inchise

Contra parte	Numar contract	Data incheierii contractului	Data scadentei	Suma contractului	Valuta	Sold curent	Termenul limita pentru acordarea creditului	Valoarea mijloacelor disponibile pentru acordarea creditului	Data de achitare a urmatoarei transe	Suma urmatoarei transe	Statut	
TEST TEST SRL	Contract 1	23.03.2023	23.03.2025	3!	1.00	EUR	122 732.00	21.06.2023	0.00	15.08.2024	13 636.00	Activ
TEST TEST SRL	Contract 2	02.02.2023	02.02.2025	1!	1.00	EUR	54 548.00	02.02.2025	0.00	15.08.2024	6 818.00	Activ
TEST TEST SRL	Contract 3	27.10.2022	27.10.2024	8	1.04	MDL	1 090 916.00	25.01.2023	0.00	15.08.2024	363 636.00	Activ

Fiecare rând din lista este un link către formularul de vizualizare a informațiilor despre contractul de credit selectat.



Vizualizati contractul de credit

**Informatia de baza**

Companie: TEST TEST S.R.L.

Numar contract: 53/23 Valuta: MDL

Valabil din: 28.03.2023 pana la: 28.03.2025  Contractul este inchis

**Datoria principala**

IBAN (Cont de credit): MD 94 ML 00000000 Soldul curent in contul de credit: 0.00

Data de achitare a urmatoarei transe: Suma urmatoarei rambursari: 0.00

Datorie restanta: 0.00

**Procent**

Dobanda: 10 Data de achitare a urmatoarei transe:

Suma urmatoarei rambursari: 0.00 Ratele dobinzilor restante: 36.5

**Comision**

Comisioane restante: 0.00 Suma urmatoarei rambursari: 100 000.00

**Suma penalitatilor**

Suma penalitatilor: 0.00

**Suma totala a urmatoarei rambursari a creditului**

Suma totala a urmatoarei rambursari a creditului: 0.00

**Suma totala a restanțelor**

Suma totala a restanțelor: 0.00

[< Înapoi](#) [% Grafic de plăți și limite](#)

În formularul "Vizualizați contractul de credit" puteți vedea următoarele informații:

- Secțiunea „Informația de bază”: informații despre compania a cărei contract de credit o examinează utilizatorul; numărul contractului; valuta contractului; perioada de creditare; indiciu informativ dacă contractul este închis.
- Secțiunea „Datoria principală”: soldul curent al contului de credit, numărul contului de credit/IBAN, data de achitare a următoarei transe, suma următoarei plăți spre rambursare, datoria restantă/neachitată.
- Secțiunea „Procent”: rata dobânzii, data următoarei scadențe, suma următoarei plăți, informații despre dobânzile neachitate/restante.
- Secțiunea „Comision”: comisioanele restante/neachitate și suma următoarei plăți.
- Secțiunea „Penalități”: suma penalităților.
- În secțiunea „Suma totală a următoarei rambursări a creditului” se reflectă suma totală a următoarei rambursări, iar
- În secțiunea „Suma totală a restanțelor” se reflectă suma totală a întârzierilor.

Datele sunt disponibile doar în modul de vizualizare.

Pentru a vizualiza și imprima graficul de plăți și limite pentru credite, apăsați butonul „**Grafic de plăți și limite**” (consultați "[Graficul de plăți și limite aferente Contractului de credit](#)").

Pentru a reveni la lista Contractelor de credit, faceți clic pe butonul „**Înapoi**”.



### 3.5.2.1. Graficul de plăți și limite aferente Contractului de credit

Sistemul Vă permite să vizualizați și să imprimați graficul plăților și limitelor pentru creditele dvs., fie pentru întreaga perioadă, fie pentru un anumit interval de timp pe care îl specificați folosind calendarul integrat.

Pe o formă separată este prezentată o listă a tuturor plăților efectuate pentru dobânzi și datoria principală în cadrul creditului selectat, cu următoarele informații prezentate:

- Numărul în ordine,
- Data plății,
- Suma plății,
- Valuta plății,
- Descrierea operației.

Pentru creditele revolving, nu se construiește un grafic de plăți, ci se afișează un grafic al limitelor.

### 3.5.3. Depozite

Pentru a accesa lista depozitelor dumneavoastră, selectați opțiunea din meniu **Conturi/Depozite/Contracte de depozit**.

Dacă doriți să afișați în listă toate contractele, inclusiv cele încheiate, bifați opțiunea „Afișați depozitele închise”. Dacă doriți să afișați doar Contractele active în tabel, debifați opțiunea.

Lista contractelor de depozit							
<input type="checkbox"/>	Afișati depozitele inchise						
Număr	Acționează din	Acționează până la	Dobanda	IBAN	Valuta	Sold curent	Statut
2517	14.02.2024	14.02.2025	3.50	MD12ML237100000500008001	MDL	200 000.00	Activ

Fiecare rând din lista este un link pe care dacă dați clic, veți putea vizualiza informații detaliate despre depozit.



## Vizualizare depozit

Companie	TEST TEST S.R.L.	Denumirea depozitului	Depozit cu completare
Numar contract	TEST01	Valuta	MDL
Actioneaza din	14.02.2024 pana la 14.02.2025	Data ultimei prolongări	
Data închiderii		<input type="checkbox"/> Contractul este închis	
Toate conturile și sumele			
Dobanda	3.5%		
Data următoarei plăți de dobanda	14.03.2024	Suma următoarei plăți de dobanda	535.52
Suma principala			
IBAN (contului de depozit)	MD 12 ML 237	suma soldului curent	200 000.00
Posibilitatea de completare	Da	Posibilitate de retragere	Nu

[< Înapoi](#)[Operatiuni cu contractul de depozit](#)[% Graficul înscrierii dobanzii](#)[Arhiva documentelor privind depozitul](#)

Utilizând butoanele situate în partea de jos a formularului, puteți naviga către:

- crearea unei operațiuni pentru depozit (butonul **Operațiuni cu contractul de depozit**);
- vizualizarea plăților anticipate pentru depozit (butonul **Graficul înscrierii dobânzii**);
- vizualizarea arhivei plăților pentru depozit (butonul **Arhiva documentelor privind depozitul**).

Dacă contractul este închis, va fi afișată o casetă de bifare „Contractul este închis” în formularul de vizualizare a contractului.

Pentru a vizualiza informații despre sumele blocate și blocările pe contul de depozit, precum și despre motivele și inițiatorii acestor blocări, plasați cursorul pe IBAN/numărul contului de depozit. Dacă există sume blocate pentru cont, informațiile despre acestea vor fi afișate într-o fereastră pop-up.

Pentru un cont în statutul Blocat, în fereastra pop-up va fi afișat un mesaj despre faptul că contul este arestat.

**Vă rugăm să luați în considerare** că informațiile despre sumele blocate și blocările contului de depozit sunt vizibile doar pe pagina de **Vizualizare depozit**.

Pentru a reveni la lista Contractelor de depozit, apăsați pe butonul „Înapoi”.

### 3.5.4. Operațiuni aferente Contractelor de Depozit

Pentru a iniția și crea o nouă solicitare de operațiune pe depozit și a o transmite la bancă, urmați pași enumerați mai jos:

- În interfața dvs. accesați pagina care conține **Lista contractelor de depozit** (meniu **Conturi/ Depozite/ Contracte de depozit**);
- identificați și deschideți Contractul de depozit pentru care se dorește inițierea unei noi operațiuni;
- Apăsați butonul **”Operațiuni cu contractul de depozit”** pentru a accesa ecranul sau formularul dedicat operațiunilor pe depozit;
- Completați detaliile Operațiunii - pe noul ecran, completați detaliile operațiunii pe depozit. Indicați suma operațiunii, selectați Tipul de tranzacție din listă (de exemplu, retragere parțială sau completarea

## Ghid de utilizare Web MICB Business



depozitului), selectați contul din listă și alte informații necesare.

**Crearea unei operațiuni pe contul de depozit**

Numarul documentului	<input type="text"/>	Data documentului	<input type="text" value="14.02.2024"/>
Suma	<input type="text" value="10 000.00"/>	Valuta	<input type="text" value="MDL"/>
Numar contract	<input type="text" value="Test"/>	IBAN	<input type="text" value="MD 20 ML 000000022"/> <input type="text" value="Test Test"/>
Tipul tranzactiei	<input type="text" value="Completarea depozitului"/>		

După ce ați completat toate câmpurile documentului, semnați-l apăsând butonul **"Semnează"**. (consultați ["Autorizarea/ Confirmarea operațiunilor"](#)) sau salvați fără semnătură.

Pentru a accesa pagina "Operațiuni cu contractul de depozit", selectați opțiunea din meniu **Conturi/ Depozite/ Operațiuni pe contul de depozit**.

**Operatiuni cu contractul de depozit**

Pentru perioada de la  pana la

Numar contract	Numarul document...	Data	Operațiuni	IBAN	Valuta	Suma	Statut
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Toate datele"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Toate datele"/>
Test 1	26026	14.02.2024	Completarea depozitului	MD 20 ML 000000022	MDL	10 000.00	Nu sunt toate semnăturile
Test 1	26027	14.02.2024	Completarea depozitului	MD 20 ML 000000022	MDL	20 000.00	Se așteaptă procesarea
Test 1	26028	14.02.2024	Completarea depozitului	MD 20 ML 000000022	MDL	15 000.00	Nu sunt toate semnăturile

Pagina „Operațiuni cu contractul de depozit” permite vizualizarea datelor generale și a stării cererilor aferente operațiunilor. Fiecare rând este un link către formularul pentru vizualizarea informațiilor detaliate despre operațiune.

**Vizualizati operatiunii pe contul de depozit**

Numarul documentului	<input type="text" value="26026"/>	Data documentului	<input type="text" value="14.02.2024"/>
Suma	<input type="text" value="10 000.00"/>	Valuta	<input type="text" value="MDL"/>
Numar contract	<input type="text" value="Test 1"/>	IBAN	<input type="text" value="MD 20 ML 000000022"/> <input type="text" value="Test Test"/>
Tipul tranzactiei	<input type="text" value="Completarea depozitului"/>		

**Semnături**

Utilizator 1	<input type="text"/>	Utilizator 2	<input type="text"/>
Statut	<input type="text" value="Nu sunt toate semnăturile"/>		

Pe forma „Vizualizare operațiune de depozit” sunt prezentate următoarele informații detaliate: numărul contractului, numărul documentului, data, tipul operațiunii, numărul contului (IBAN), suma și valuta, statutul cererii precum și detalii despre semnăturile electronice aplicate pe document.

Utilizând butoanele din partea de jos a paginii, puteți:

- ștergeți documentul curent (butonul **„Șterge”**);
- salvați modificările efectuate și reveniți la lista operațiunilor cu depozite (butonul **„Salvați fără**

semnătură”);

- semnați/autorizați documentul (butonul „Semnează”).

Setul de operațiuni disponibile depinde de statutul documentului.

### 3.5.5. Graficul de calcul al dobânzilor

Pentru a obține lista plăților dobânzilor așteptate pentru depozit:

1. Apăsați pe butonul **"Graficul înscrierii dobânzii"** în formularul de vizualizare a contractului de depozit.
2. Selectați perioada pentru solicitare: pentru întreaga perioadă sau pentru o perioadă specificată (pentru introducerea datei de început și a datei de sfârșit, utilizați calendarul încorporat).
3. Apăsați butonul **"Execută cererea"**.

Sistemul va afișa o listă a plăților planificate, ce va conține data, IBAN /numărul contului pentru alimentare, suma plății, valuta, perioada plății și descrierea operațiunii. Puteți imprima informația apăsând butonul **„Tipar”**.

% Graficul înscrierii dobânzii							
Depozit	2517 (MDL) Depozit cu co...	<input checked="" type="radio"/> Pe întreaga perioadă	<input type="radio"/> Pentru perioada de la		pana la	<input type="text"/>	<input type="button" value="Executa cererea"/>
Număr	Data platii	IBAN (Cont Debit)	Suma platii	Valuta platii	Perioada de plata	Descrierea operatiunii	
1	14.03.2024	MD 44 ML 272800000500008001	535.52	MDL	14.02.2024 / 13.03.2024	Возврат %%	
2	14.04.2024	MD 44 ML 272800000500008001	592.90	MDL	14.03.2024 / 13.04.2024	Возврат %%	
3	14.05.2024	MD 44 ML 272800000500008001	573.77	MDL	14.04.2024 / 13.05.2024	Возврат %%	

Pentru a reveni la formularul de vizualizare a contractului de depozit, apăsați pe butonul **„Înapoi”**.

### 3.5.6. Arhiva plăților aferente Contractelor de Depozit

Pentru a solicita arhiva mișcărilor de fonduri pentru depozitul dumneavoastră, urmați pașii de mai jos:

1. Apăsați pe butonul **"Arhiva documentelor privind depozitul"** în forma de vizualizare a contractului de depozit.
2. Selectați perioada pentru solicitare: pentru întreaga perioadă sau pentru o perioadă specificată (utilizați calendarul încorporat pentru a introduce data de început și data de sfârșit).
3. Apăsați butonul **"Execută cererea"**.

În informația generată vor fi afișate următoarele date: numărul documentului, data plății, IBAN/ numărul contului pentru debitare și creditare, descrierea, suma și valuta plății. Puteți imprima informația apăsând butonul **„Tipar”**.



Arhiva documentelor privind depozitul

Depozit: 2517 (MDL) Leu mold...  Pe întreaga perioadă  Pentru perioada de la  până la

Număr	Nr Documentului	Data plății	IBAN (Cont Debit)	IBAN (Cont Credit)	Suma plății	Valuta plății	Descrierea operațiunii
1	16039758	14.02.2024	MD 20 ML 00000002251	MD 12 ML 2371	100 000.00	MDL	Depunerea mijloacelor banesti in contul de depozit 2371
2	16039759	14.02.2024	MD 20 ML 00000002251	MD 12 ML 2371	100 000.00	MDL	Depunerea mijloacelor banesti in contul de depozit 2371

[Înapoi](#)[Tipar](#)

Pentru a reveni la formularul de vizualizare a contractului de depozit, apăsați pe butonul "Înapoi"

### 3.6. Salariu

Sistemul permite vizualizarea datelor despre companii, angajați companiei, conturile angajaților, verificarea statutului procesării și semnarea listelor de salarii (borderourilor salariale).

Pentru a lucra cu borderourile de salarii, anchetele angajaților sau proiectele salariale, pe pagina principală selectați opțiunea **Salariu** din meniu.

#### 3.6.1. Proiecte salariale

Pentru a accesa lista companiilor care sunt deservite în cadrul proiectului salarial, selectați din meniu **Salariu/Proiecte salariale**.

Proiecte salariale

Cod fiscal  Denumirea companiei

10 \* TEST TEST \* S.R.L.

Număr contract Proiect salarial	Data contract Proiect Salarial	Denumire Proiect salarial	Statut	Afișați Proiectele închise <input type="checkbox"/>
Test 1	23.01.2015	*Test Test* S.R.L. individual	Deschis	
Test 2	14.02.2024	* Test Test * S.R.L.(nou)	Deschis	

În pagina deschisă sunt afișate informațiile principale despre companiile utilizatorului MICB Business și despre proiectele lor salariale deservite în bancă.

Datele din listă pot fi sortate, filtrate și actualizate folosind metodele standard. (consultați «[Filtrarea, sortarea și actualizarea datelor în formele cu liste](#) [actualizarea datelor în formele cu liste](#)»).

Pentru a trece între vizualizarea extinsă și restrânsă a listei proiectelor salariale ale companiei, utilizați butoanele disponibile /

Dacă doriți să afișați proiectele salariale închise, activați comutatorul "**Afișați Proiectele închise**". Pentru proiectele salariale în statutul "**Închis**", nu este disponibilă crearea borderourilor de salarii și nici atașarea angajaților la companie.

Fiecare rând din lista proiectelor salariale este un link către informații detaliate despre proiect și lista angajaților companiei:



**Beneficiarii Proiectului Salarial**

Date despre companie

Companie  Număr contract

Cod fiscal  Data contract

Parametri adiționali ai Proiectului salarial

Beneficiarii companiei  Afișează beneficiarii concediați

Beneficiar	IDNP	IBAN	Statut cont	Data angajării	Data concedierii	Concediat	Transmis către CNAS
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Toate datele	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Beneficiar 1	2	MD 87 ML 000002259	Cont activ	16.02.2024		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Beneficiar 2	0	MD 62 ML 000002259	Cont activ	16.02.2024		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Beneficiar 3	2	MD 03 ML 000002259	Cont activ	16.02.2024		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Beneficiar 4	0	MD 61 ML 000002259	Debit blocat	16.02.2024		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

În fiecare coloană a tabelului listei angajaților companiei există un filtru, prin intermediul căruia puteți specifica parametri și puteți obține informații doar pentru criteriile dorite.

Puteți vizualiza parametrii suplimentari pentru proiectele salariale în secțiunea corespunzătoare.

Pentru a trece între vizualizarea extinsă și compactă a acestei secțiuni, utilizați butoanele disponibile

Parametri adiționali ai Proiectului salarial

Pachet

Pachet

Tipul cardului

Pachet

Pachet

Pachet

Datele de pe formă sunt disponibile în modul de vizualizare.

### 3.6.1.1. Expedierea datelor către Casa Națională de Asigurări Sociale (CNAS)

În există opțiunea de a trimite către Casa Națională de Asigurări Sociale (CNAS) o listă de Conturi/IBAN-uri ale angajaților care au acordat consimțământ pentru plata indemnizației de incapacitate temporară de muncă pe conturile deschise în cadrul proiectului lor salarial. Pentru aceasta, selectați angajații cărora doriți să le transmiteți datele și apăsați butonul corespunzător «Отправить в КНАСС».

**Vă rugăm să rețineți:** transmiterea datelor nu este permisă pentru angajații ce au statutul "Închis" sau "Concediat".

În cazul unei expedieri reușite, sistemul va afișa un mesaj corespunzător. Puteți urmări statutul fiecărui angajat în coloana "Expediat către CNAS".



## Ghid de utilizare Web MICB Business



MOLDINDCONBANK Pagina principală Documente Conturi **Salariu** Suplimentar

Beneficiarii Proiectului Salarial

Date despre companie

Companie: \*Test Test \*S.R.L. Număr contract: Test 1  
Cod fiscal: Data contract: 23.01.2015

Parametri adiționali ai Proiectului salarial

Beneficiarii companiei

Atentie! Отправлено в КНАСС

OK

Afișează beneficiarii concediați

Beneficiar	IDNP	Data angajării	Data concedierii	Concediat	Transmis către CNAS
<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Beneficiar 1	20	16.02.2024		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Beneficiar 2	01	16.02.2024		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Beneficiar 3	21	16.02.2024		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Beneficiar 4	01	16.02.2024		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Înapoi Lista expedierilor CNAS Transmiteți către CNAS

Pentru a vizualiza jurnalul expedierilor către CNAS, apăsați butonul **"Lista expedierilor CNAS"**.

În mod implicit, câmpul **Pentru perioada de la ... până la** este setat la data calendaristică curentă.


Datele de pe formă sunt sortate în ordine descrescătoare (cele mai recente înregistrări sunt afișate primele), cu posibilitatea de a utiliza „scroll” infinit pe pagină.

Lista expedierilor CNAS

Pentru perioada de la 14.02.2024 pana la 11.07.2024

Beneficiar	IDNP	IBAN	Statut
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Toate datele
UT313926V			11.07.24 11:38
Beneficiar 1	21	MD87ML000002259	În procesare ...
UT313926V			11.07.24 11:38
UT313926V			11.07.24 11:38
CV313926H			11.06.24 10:24

Înapoi

Butonul  sistemul permite deschiderea formularului pentru vizualizare și export în format PDF.

### 3.6.2. Borderouri de plată salariale

Sistemul permite vizualizarea, autorizarea/semnarea, crearea și importarea borderourilor de plată a salariilor. Pentru a vizualiza lista borderourilor de salarii, accesați secțiunea din meniu **Salariu/ Borderou de plată** - pe formă vor fi afișate toate borderourile de plată create:





MOLDINDCONBANK Pagina principală Documente Conturi **Salarii** Suplimentar

Operațiuni

- Creați borderoul
- Semnează
- Tipar
- Import borderou

**Borderou de plată**

Data	Număr	Compania	IBAN	Suma	Calculare efectuate	Tip calcule	Statut
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Toate datele	Toate datele
<input type="checkbox"/>	14.02.2024	124	Societatea cu Raspundere Limitata TEST	MD 39 ML 00000000022	222.00	0.00	Ajutor unic material Respins
<input type="checkbox"/>	14.02.2024	123	Societatea cu Raspundere Limitata TEST	MD 39 ML 00000000022	150.00	150.00	Salariu si avansuri Procesat
<input type="checkbox"/>	14.02.2024	122	Societatea cu Raspundere Limitata TEST	MD 39 ML 00000000022	4 500.00	0.00	Avans pentru deplasari Amănat
<input type="checkbox"/>	14.02.2024	121	Societatea cu Raspundere Limitata TEST	MD 39 ML 00000000022	1 515.00	1 515.00	Ajutor unic material Procesat
<input type="checkbox"/>	14.02.2024	120	Societatea cu Raspundere Limitata TEST	MD 39 ML 00000000022	1 770.00	1 770.00	Salariu si avansuri Procesat

Pe forma cu lista borderourilor de plată, puteți efectua următoarele acțiuni:

- Vizualizați lista borderourilor de plată nesemnate și le puteți semna - filtrați borderourile de plată după statutul "Nu sunt toate semnăturile", selectați borderourile de plată necesare, bifați casetele de selectare din prima coloană și apăsați butonul "**Semnează**".
- Realizați sortarea și filtrarea documentelor din listă (consultați "[Filtrarea, sortarea și actualizarea datelor în formele cu liste](#)").
- Accesați formularul cu informații detaliate despre documentul selectat, unde, în funcție de statutul documentului, puteți:
  - salva modificările efectuate (butonul „**Salvează**”),
  - copiați documentul pe o nouă formă (butonul „**Copiere**”),
  - imprimați (butonul „**Tipar**”) sau autorizați/semnați (consultați "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**").
- Creați un borderou nou (butonul "**Creați borderoul**").
- Importați borderourile de plată - apăsați butonul „**Import borderou**” (vezi descrierea mai jos).

Fiecare rând din lista este un link către o formă de vizualizare detaliată sau editare a documentului, în funcție de statutul și tipul acestuia.

### 3.6.2.1. Crearea unui nou borderou de plată


Pentru a crea un nou borderou de plată, urmați pași enumerați mai jos:

- Apăsați butonul «Creați borderoul» în partea dreaptă de sus a formei.
- În secțiunea "Parametrii borderoului":
  - Câmpul **Numărul borderoului** este completat automat după selectarea companiei și a contului. Câmpul este editabil.
  - Câmpul **Data borderoului** este completat automat cu data curentă a zilei operaționale a băncii. Câmpul este disponibil pentru editare. Pentru a face modificări, introduceți manual data sau selectați data utilizând calendarul încorporat (butonul ).

!!! Data documentului nu poate fi mai mică decât data curentă a zilei operaționale a băncii.

  - În câmpul **Data valutării** puteți introduce data manual sau o puteți selecta utilizând calendarul încorporat (butonul ).

!!! Data valutării nu poate fi mai mică decât Data borderoului.

 Borderou de plată

Parametrii borderoului

Numărul borderoului

128

Data borderoului

11.07.2024

Data valutării

11.07.2024

2. În secțiunea "**Compania**":

- În câmpul **Tip calcule** selectați o valoare din lista derulantă.
- În câmpul **Compania** selectați din lista derulantă compania utilizatorului care este deservită în cadrul proiectelor salariale. Dacă utilizatorul are o singură companie, aceasta va fi completată automat în câmp.
- În câmpul **Proiect salarial** Vă rugăm să selectați din lista derulantă proiectul salarial al companiei selectate. Lista proiectelor devine disponibilă după selectarea companiei. Dacă ați modificat valoarea în câmpul **Compania**, câmpul **Proiect salarial** va fi golit.
- Câmpul **Data contract Proiect salarial** este completat automat cu data contractului pentru proiectul salarial după selectarea acestuia, fără posibilitatea de a fi editat;
- Câmpul **Număr contract Proiect salarial** este completat automat cu numărul contractului pentru proiectul salarial după selectarea acestuia, fără posibilitatea de a fi editat;
- În câmpul **IBAN**, selectați din lista derulantă contul curent de pe care vor fi transferate fondurile. Selecția în listă devine disponibilă după selectarea proiectului salarial. Dacă există un singur cont în listă, acesta va fi completat automat.

Compania

Tip calcule

Salariu si avansuri

Compania

\* TEST TEST \* S.R.L.

Data contract Proiect Salarial

23.01.2015

Proiect salarial

Test | \*TEST TEST\* S.R.L. individual

Număr contract Proiect salarial

Test 1

IBAN

MD 39 ML 00000000022

| MOLDMD2X...

Din contul de tranzit

Contul de tranzit

Nu este selectat

3. În secțiunea "Destinația plății" puteți adăuga un comentariu la borderoul de plată, dacă este necesar (maximum 180 de caractere).

Destinația plății

Caractere ramase: 180

4. În secțiunea "**Calcule**" puteți crea o listă de calcule pentru proiectul salarial. Aveți posibilitatea să adăugați, să ștergeți și să editați calculele. Fiecare rând din lista de calcule este un link care deschide o formă cu informații detaliate despre calculul selectat.



Calculare

Calculare					Total: 56 000.00
Beneficiar	IDNP	IBAN	Suma	Statut	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Toate datele	
Beneficiar 1	0	MD 25 ML 000002259			15 000.00
Beneficiar 2	21	MD 31 ML 000002259			16 000.00
Beneficiar 3	21	MD 96 ML 00002259			25 000.00

[Adaugați calcule](#)

Pentru a adăuga un nou calcul în listă, urmați pașii descriși mai jos:

- Apăsați butonul **"Adăugați calcule"**.
- În fereastra nouă **"Calcul nou"**, selectați numele complet al angajatului în câmpul „Beneficiar”. Puteți începe să tastați manual, iar sistemul va căuta automat valorile potrivite pe principiul „începe cu ...” și va sugera să selectați valoarea potrivită din listă, evidențiind corespondența găsită a caracterelor. Aveți opțiunea de a selecta sau introduce independent o valoare în câmpul **Beneficiar** sau **IDNP**, iar valoarea din câmpuri va fi selectată automat în dependență de valoarea selectată în câmpul **Beneficiar** sau **IDNP**.
- În câmpul **IDNP**, selectați codul fiscal al angajatului din listă. Puteți începe să tastați manual, iar sistemul va căuta automat valorile potrivite pe principiul „începe cu ...” și va sugera să selectați valoarea potrivită din listă, evidențiind corespondența găsită a caracterelor. Aveți opțiunea de a selecta sau introduce independent o valoare în câmpul **Beneficiar** sau **IDNP**, iar valoarea din câmpuri va fi selectată/completată automat în dependență de valoarea selectată în câmpul **Beneficiar** sau **IDNP**.
- În câmpul **IBAN (contul angajatului)**, selectați din lista derulantă numărul contului (IBAN) al angajatului. Dacă angajatul are doar un singur cont atașat de proiectul salarial, acesta va fi completat automat după selectarea câmpurilor **Beneficiar** sau **IDNP**.
- În câmpul **Suma**, introduceți suma necesară pentru plata selectată pentru angajatul/beneficiarului respectiv.

Calcul nou

Beneficiar

IDNP


IBAN  [Test 1 " Test Test" S.R.L. individual]

Suma

Anulează
Salvează
Adaugă

- Pentru a salva calculul, apăsați pe butonul **„Salvează”**. După aceasta, calculul pentru angajat va fi adăugat în lista totală de calcule.



- Pentru a șterge calculul, apăsați butonul  în rândul corespunzător din listă.
  - Pentru a crea un nou calcul, apăsați butonul „**Adăugați calcule**”.
  - Pentru a reveni la formularul listei de borderouri, apăsați butonul „**Anulează**”.
  - În rândul „**Total**”, este afișată suma totală a calculelor adăugate în borderoul de plată.
5. După completarea tuturor câmpurilor necesare în formular, semnați documentul (apăsând butonul „**Semnează**”) sau salvați-l fără semnătură (apăsând butonul „**Salvează**”).

Semnături

Utilizator 1



Utilizator 2


[Înapoi](#) [Crează nou](#) [Salvează](#) [Semnează](#) [Copiere](#) [Tipar](#) [Sterge](#)

### 3.6.2.2. Import borderoul de plată

Sistemul permite importul borderourilor de plată salariale din sisteme externe. Importul poate fi realizat din fișiere în format: .xml, .dbf, .xls.

Pentru a încărca un borderou de plată salarial, urmați pașii enumerați mai jos:

1. Apăsați butonul **Import borderou**  **Import borderou** din meniul lateral al paginii cu lista borderourilor de plată salariale.
2. În câmpul **Tip fișier**, din lista derulantă, selectați formatul potrivit: .xml, .dbf, .xls.
3. Dacă ați selectat formatul XML sau XLS, în câmpul **Calea către fișier**, specificați calea către fișierul de import - apăsați butonul .

**Import** 

Tip fișier

Calea către fișier

[Anulează](#)

XML

DBF

XLS

4. Dacă ați selectat formatul DBF, specificați separat calea către fișierul ScheduleInfo.dbf și către fișierul Amounts.dbf.

Import
✕

Tip fisier

Calea catre fisier

Calea catre fisierul de inregistrari in cont

Codificarea DOS

Anulează
OK

5. Apăsați butonul "OK".

### 3.7. Registre

Pentru confortul utilizatorilor în sistem, sunt disponibile Registre speciale care permit evitarea introducerii repetate a acelorași date. Datele sunt stocate în registre/cataloge și sunt utilizate pentru completarea câmpurilor documentelor de plată în monedă națională și valută străină. Acest mod de completare a documentelor nu doar facilitează și accelerează munca utilizatorului, dar și ajută la evitarea erorilor în detaliile conturilor, băncilor și destinațiilor plăților.

Pentru a vizualiza datele din registre și pentru a lucra cu acestea, selectați opțiunea din meniu **Suplimentar/Registre**.

#### 3.7.1. Beneficiarii plăților în monedă națională

Pentru a accesa registrele, selectați **Suplimentar/Registre/Beneficiarii plăților în monedă națională**.

Registrul conține o listă de conturi/IBAN-uri și coduri fiscale ale beneficiarilor documentelor în monedă națională, precum și datele bancare ale contra părților.

MOLDINDCONBANK
Pagina principală Documente Conturi Salariu **Suplimentar**
🔍 🌐 🇷🇴 📧 ⚙️ ⓘ

📄 Operațiuni

+ Creează un nou Beneficiar

📁 Import Beneficari

Beneficiarii plăților în monedă națională
✕

Denumirea beneficiarului	IBAN	Cod fiscal	Denumirea băncii beneficiare
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Test Contra parte	MD 64 CM	1000000000000	BC' BANK'S.A.
Test Contra parte	MD 80 VI 22'	1200000000000	B.C.' BANK'S.A.
Test Beneficiar	MD 38 EX	10'	B.C.' BANK'S.A. suc. Chisinau



## Ghid de utilizare Web MICB Business



În acest registru puteți găsi și gestiona următoarele informații:

1. Vizualizarea și modificarea datelor beneficiarului (contra părții). Pentru aceasta, faceți clic pe rândul cu înregistrarea dorită din lista de beneficiari, iar pe forma cu informații detaliate, faceți modificările necesare și faceți clic pe butonul „**Salvează**”. Pentru a reveni la forma cu lista de beneficiarilor, fără a efectua modificări, faceți clic pe butonul „**Înapoi**”.
2. Ștergerea datelor din registru. Pentru a face acest lucru, faceți clic pe linia cu înregistrarea necesară din listă și faceți clic pe butonul „**Ștergeți**” din forma cu informații detaliate care se deschide.
3. Adăugarea unui nou beneficiar. Pentru aceasta faceți clic pe butonul „**Creează un nou Beneficiar**” din secțiunea „**Operațiuni**”, iar în forma nouă deschisă, completați datele necesare pentru noul beneficiar:
  - Introduceți **Denumirea beneficiarului**, codul său fiscal și numărul de cont (IBAN) în câmpurile corespunzătoare. Este necesar de indicat statutul de rezidență/nerezident bifând caseta corespunzătoare.
  - În câmpul „**Denumirea băncii**” va fi afișat automat denumirea băncii.
  - Pentru a salva înregistrarea în registru, faceți clic pe butonul „**Salvează**”.

Beneficiar de plăți în monedă națională

Denumirea beneficiarului: Test Contra parte

IBAN: MD Cod fiscal: 1000000000000

Denumirea bancii: BC BANK'S.A. Nerezident:

Înapoi Salvează Ștergeți

4. Importarea beneficiarilor în registru în format .xml. Pentru aceasta, faceți clic pe butonul „**Import beneficiari**” din secțiunea „**Operațiuni**” și în forma deschisă selectați tipul de fișier – .xml și specificați calea către fișier – butonul . Faceți clic pe butonul „**OK**”.

Import corespondent

Tip fisier: XML

Calea catre fisier:

Anulează OK

### 3.7.2. Destinația plăților în monedă națională

Registru conține descrieri ale destinațiilor plăților, propuse implicit pentru beneficiarii plăților în monedă națională.

Pentru a accesa registru, selectați din meniu **Suplimentar/Registre/Destinația plăților în monedă națională**.



Operațiuni

+ Adaugă o nouă destinație de plată

Destinația plăților în monedă națională			
Denumirea beneficiarului	IBAN	Destinația plății	
Test Contra parte	MD 64 CM 00022	Test	
Test Contra parte	MD 80 VI 22	MDL	Test înregistrare registru Destinatia platii
Test Beneficiar	MD 38 EX	MD	Test creare Destinatia platii

În acest registru puteți efectua:

1. Vizualizarea și modificarea datelor destinațiilor plăților. Faceți clic pe rândul cu înregistrarea dorită în listă, introduceți modificările necesare în fereastra detaliată care se deschide și apoi apăsați butonul „**Salvează**”. Pentru a reveni la lista inițială fără să faceți modificări, apăsați butonul „**Înapoi**”.
2. Ștergerea datelor din registru. Pentru aceasta faceți clic pe rândul corespunzător înregistrării dorite în listă și apoi în fereastra detaliată care se deschide, faceți clic pe butonul „**Ștergeți**”.
3. Adăugarea unei noi înregistrări. Pentru aceasta faceți clic pe butonul „**Adăugă o nouă destinație de plată**” în secțiunea „**Operațiuni**” și completați datele în fereastra nou deschisă:

- Selectați beneficiarul din lista derulantă - buton . În acest caz, următoarele câmpuri vor fi completate automat **Denumire beneficiar, Cod fiscal, IBAN (cont beneficiar)**.
- Introduceți destinația plății în câmpul corespunzător (cu un maxim de 420 de caractere).

Pentru a salva înregistrarea în catalog, faceți clic pe butonul „**Salvare**”.

+ Creează o nouă destinație de plată pentru plăți în monedă națională

Denumire beneficiar

Cod fiscal  IBAN (Cont beneficiar)

Destinația plății

Caractere ramase: 420

Înapoi

Salvează

### 3.7.3. Persoane autorizate

În sistem, aveți posibilitatea să accesați lista completă a persoanelor autorizate pentru a obține consultanță și pentru a soluționa rapid orice întrebări legate de serviciile bancare.

Pentru a accesa registru, selectați **Suplimentar/Registre/Persoane autorizate**.



Operațiuni

+ Adauga o inregistrare

👤 Persoane autorizate

Nume, Prenume, Patronimic	Funcție	Telefon mobil	Adresa de email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Test Test	Test Test	37300000000	test01test@gmail.com
User Test	User Test	37300000000	user02test@gmail.com
Utilizator Test	Tester	37300000000	utilizatortest@gmail.com

Acest registru permite următoarele:

1. Vizualizarea și modificarea datelor persoanei autorizate. Pentru a face acest lucru, faceți clic pe linia cu înregistrarea dorită din listă, faceți modificările necesare în formularul detaliat care se deschide și faceți clic pe butonul „**Salvează**”. Pentru a reveni la forma cu lista, fără a efectua modificări, faceți clic pe butonul „**Înapoi**”.
2. Ștergerea datelor din registru. Pentru a face acest lucru, faceți clic pe înregistrarea dorită și în formularul detaliat care se deschide, faceți clic pe butonul „**Ștergeți**”.
3. Adăugarea unei înregistrări noi. Pentru a face acest lucru, faceți clic pe butonul „**Adaugă o înregistrare**” din secțiunea „**Operațiuni**” și completați datele din noul formular:
  - Introduceți numele complet al persoanei, funcția, numărul de telefon și adresa de e-mail în câmpurile corespunzătoare.
  - Pentru a salva înregistrarea, faceți clic pe butonul „**Salvare**”.

+ Persoana autorizata noua

Nume, Prenume, Patronimic

Funcție  Telefon mobil

Adresa de email

< Înapoi
📁 Salvează

### 3.7.4. Beneficiarii plăților valutare SWIFT

Pentru a accesa registrul, selectați **Suplimentar/Registre/Beneficiari SWIFT..**

Registrul conține detalii despre corespondenții documentelor valutare: numărul de cont (IBAN), precum și denumirea și adresa contra părții care primește suma în baza unui ordin de plată în valută, informații despre banca beneficiarului și banca corespondentului (intermediară).





Operațiuni							
+ Creează un nou Beneficiar							
Corespondenți valutari							
IBAN-ul beneficiarului	Denumirea beneficiarului	Tara	Oraș	Adresa	BIC / SWIFT al Băncii beneficiare	BIC / SWIFT al Bancii corespondente	
RO	TEST	ROMANIA	Bi	M	B XXX		
MD	TEST TEST USER S.R.L.	REPUBLICA MOLDOVA	Chisinau	Street	MOLDMD2X		
IT	Test Beneficiary	ITALIA	V	Street	B XXX		
RO	Test Contra Parte SWIFT	ROMANIA	B	Street	B XXX		
RO	Test Contra Parte	ROMANIA	B	Street	B XXX		

În acest registru sunt posibile următoarele operațiuni:

1. Vizualizarea și modificarea datelor beneficiarului/corespondentului. Pentru a face acest lucru, faceți clic pe înregistrarea dorită din listă, faceți modificările necesare în formularul detaliat care se deschide și faceți clic pe butonul „**Salvează**”. Pentru a reveni la forma cu lista de corespondenți fără modificări, faceți clic pe butonul „**Înapoi**”.
2. Ștergerea datelor din registru. Pentru a face acest lucru, faceți clic pe înregistrarea dorită din listă și pe formularul detaliat care se deschide, faceți clic pe butonul „**Ștergeți**”.
3. Adăugarea unui nou corespondent SWIFT. Pentru a face acest lucru, faceți clic pe butonul „**Creează un nou Beneficiar**” din secțiunea „**Operațiuni**” și completați câmpurile formularului într-ună pagină nouă. Secțiunile formularului „**Noul beneficiar SWIFT**” corespund secțiunilor documentului SWIFT (consultați „Ordin de plată în valută străină SWIFT”).
4. Pentru a salva înregistrarea, faceți clic pe butonul „**Salvează**”.

 Noubeneficiar SWIFT

59. BENEFICIAR - BENEFICIARY

Denumire

Tara  Oraș

Adresa

Numărul contului/ Codul fiscal al beneficiarului  Valuta  Cod fiscal

Nerezident  Persoană juridică

57. BANCA BENEFICIARULUI - BENEFICIARY BANK 

Opțiune  BIC / SWIFT

Numarul contului bancar  Denumirea bancii

Tara  Oraș



Adresa

56. BANCA CORESPONDENTA - INTERMEDIARY BANK 

 Înapoi

 Salvează

**Descrierea secțiunilor din formularul "Noul beneficiar SWIFT"**

Câmpul	Descriere
<b>59. BENEFICIAR - BENEFICIARY</b>	Secțiunea vă permite să introduceți date despre destinatar: numărul contului, denumirea, țara, orașul și adresa destinatarului, valuta contului (dacă este introdus un cont bancar intern în câmpul IBAN) și codul fiscal, precum și indicatorul statutul de rezidență/nerezident și indicatorul dacă destinatarul este o persoană fizică sau juridică.
<b>57. BANCA BENEFICIARULUI - BENEFICIARY BANK</b>	Secțiunea vă permite să introduceți detaliile băncii destinatarului. În funcție de opțiunea A/D selectată, puteți introduce fie codul BIC, fie numele și adresa băncii destinatare.  Puteți folosi butonul  pentru a apela registrul băncilor străine. Selectați înregistrarea de care aveți nevoie, iar câmpul corespunzător va fi completat cu datele din registru.
<b>56. BANCA CORESPONDENTA - INTERMEDIARY BANK</b>	Secțiunea vă permite să introduceți date despre banca corespondente (codul BIC, numele și adresa băncii corespondente).  Puteți folosi butonul  pentru a apela registrul băncilor străine. Selectați înregistrarea de care aveți nevoie, iar câmpul corespunzător va fi completat cu datele din registru.



### 3.7.5. Destinația plăților valutare - SWIFT

Registrul conține destinații de plată oferite în mod implicit pentru corespondenții ordinelor de plată valutară. Pentru a accesa registrul, selectați **Suplimentar/Registre/Destinația plăților valutare SWIFT**.

The screenshot shows the MOLDINDCONBANK web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Pagina principală, Documente, Conturi, Salariu, and Suplimentar. On the right, there are utility icons for search, refresh, zoom, language (RO), mail, settings, and help. A sidebar on the left contains a 'Operațiuni' section with a button 'Adaugă o nouă destinație de plată'. The main content area is titled 'Destinația plăților valutare - SWIFT' and displays a table with the following data:

IBAN-ul beneficiarului	Destinația plății
<input type="text"/>	<input type="text"/>
IT.	Test Destinatia platii SWIFT
RO	70. DETALII DE PLATA - DETAILS OF PAYMENT
RO	Test Test

În acest registru puteți efectua următoarele operațiuni:


1. Vizualizarea și modificarea datelor privind scopul plății. Pentru a face acest lucru, faceți clic pe înregistrarea dorită, faceți modificările necesare în formularul detaliat care se deschide și faceți clic pe butonul „**Salvează**”. Pentru a reveni la forma cu lista destinațiilor de plată, fără a efectua modificări, faceți clic pe butonul „**Înapoi**”.
2. Ștergerea datelor din registru. Pentru a face acest lucru, faceți clic pe înregistrarea dorită din listă și pe formularul detaliat care se deschide, faceți clic pe butonul „**Ștergeți**”.
3. Adăugarea unei înregistrări noi. Pentru a face acest lucru, faceți clic pe butonul „**Adaugă o nouă destinație de plată**” din secțiunea „**Operațiuni**” și completați datele în noul formular:
  - Selectați un beneficiar/corespondent din lista derulantă – butonul
  - Introduceți destinația plății în câmpul corespunzător (maximum 140 - de caractere).
  - Pentru a salva o înregistrare în catalog, faceți clic pe butonul „**Salvează**”.

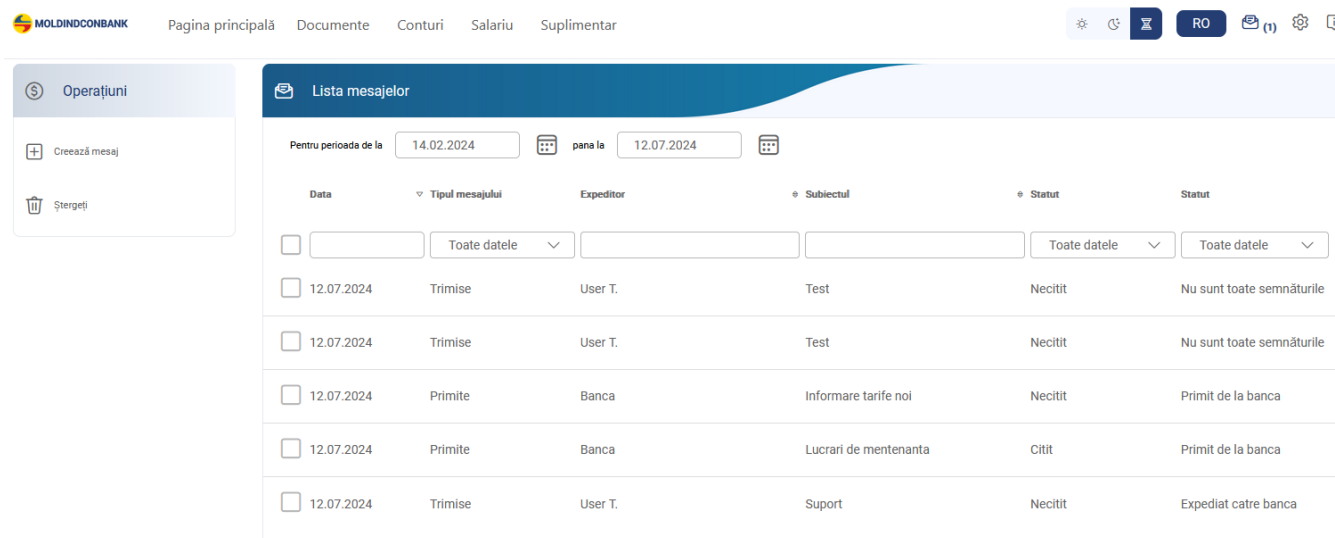
The screenshot shows the 'Creează o nouă destinație de plată pentru plăți valutare - SWIFT' form. It features two input fields: 'IBAN-ul beneficiarului' with a dropdown icon and 'Destinația plății' with a larger text area. Below the form, there are two buttons: 'Înapoi' (with a left arrow) and 'Salvează' (with a save icon). The text 'Caractere ramase:' is visible at the bottom right of the form area.

### 3.8. Mesaje

În secțiunea de mesaje puteți vizualiza mesaje de la bancă și puteți crea altele noi.

Mesajele pot avea fișiere atașate. Există o limită pentru dimensiunea totală a fișierelor atașate la un mesaj, care nu poate depăși în total 2 MB.

Pentru a vizualiza mesajele primite și trimise, faceți clic pe butonul , situat în partea dreaptă, în partea de sus a paginii. Butonul afișează numărul de mesaje necitite de la bancă.



Data	Tipul mesajului	Expeditor	Subiectul	Statut	Statut	
<input type="checkbox"/>	Toate datele			Toate datele	Toate datele	
<input type="checkbox"/>	12.07.2024	Trimise	User T.	Test	Necitit	Nu sunt toate semnăturile
<input type="checkbox"/>	12.07.2024	Trimise	User T.	Test	Necitit	Nu sunt toate semnăturile
<input type="checkbox"/>	12.07.2024	Primate	Banca	Informare tarife noi	Necitit	Primit de la banca
<input type="checkbox"/>	12.07.2024	Primate	Banca	Lucrari de mentenanta	Citit	Primit de la banca
<input type="checkbox"/>	12.07.2024	Trimise	User T.	Suport	Necitit	Expediat catre banca

Lista de mesaje conține informații generale:

- Data
- Tipul mesajului: toate datele, primite, trimise.
- Expeditor (utilizatorul însuși, bancă sau administrator de sistem).
- Subiectul mesajului.
- Starea: citit, necitit.
- Statutul mesajului: primit de la bancă, nu sunt toate semnăturile, introduse, expediate către bancă, se expediază către bancă, eroare.

Pe această pagină puteți efectua:

1. Filtrarea mesajelor după categoriile de mesaje necesare (consultați "[Filtrarea, sortarea și actualizarea datelor în formele cu liste](#)").
2. Ștergerea unuia sau mai multor mesaje: pentru a face acest lucru, bifați casetele  de selectare și faceți clic pe butonul „**Ștergeți**”.
3. Vizualizarea informației detaliate despre mesaj și atașamentele atașate. Pentru a vizualiza, faceți clic pe linia cu mesajul dorit. Se va deschide un formular de vizualizare unde, în funcție de statutul și tipul mesajului, puteți:
  - Anulați trimiterea unui mesaj către bancă – butonul „**Înapoi**”.
  - Răspundeți la un mesaj primit – butonul „**Răspunde**”. Vă rugăm să rețineți: mesajele de la administratorul de sistem nu au opțiune de răspuns.
  - Ștergeți un mesaj – butonul „**Șterge mesajul**”.



## Ghid de utilizare Web MICB Business



- Accesați forma pentru crearea unui mesaj nou – butonul „**Creează mesaj**”. Vă rugăm să rețineți: acest buton nu este afișat în formularul pentru vizualizarea unui mesaj de la administratorul de sistem.

Crearea unui mesaj

Mesaj

Data: 12.07.2024

Sucursala Băncii: BC'Moldindconbank'S.A.

Subiectul: Suport

Adresarea mesajului: Nu este selectat

Companie: Societatea cu Raspundere Limitata "Trabo-Plus"

Textul mesajului: Test expediere mesaj

Caractere ramase: 78

Caractere ramase: 1980

Selecțai un fișier

Semnatura

Semnături: User T.

Statut: Expediat catre banca

Înapoi Creează mesaj Sterge mesajul Actualizati


4. Crearea unui mesaj nou – butonul **Creează mesaj** (consultați "[Crearea unui mesaj nou](#)").

### 3.8.1. Crearea unui mesaj nou

Pentru a crea un mesaj nou:



1. În forma cu lista de mesaje, faceți clic pe butonul „**Creează mesaj**”.
  2. În formular:
    - Specificați subiectul mesajului.
    - Selectați **Sucursala Băncii** din lista derulantă. Dacă există o singură opțiune disponibilă de selectat, câmpul va fi completat automat cu acea valoare în mod implicit. Dacă există mai multe înregistrări, câmpul va afișa valoarea „Neselectat”. Câmp obligatoriu.
    - În câmpul **Adresarea mesajului**, puteți selecta tematica (subiectul) mesajului din lista derulantă. Alegerea subiectului depinde de completarea câmpului Sucursala Băncii și este disponibilă numai după completarea acestuia. Dacă există o singură opțiune disponibilă de selectat, câmpul va fi completat automat cu acea valoare în mod implicit. Dacă există mai multe înregistrări, câmpul va afișa valoarea „Neselectat”. Câmp opțional.
    - Pentru a adăuga un fișier la mesaj, faceți clic pe butonul . Dacă trebuie să adăugați mai multe fișiere, faceți clic din nou pe butonul . Dacă trebuie să eliminați atașamentul, faceți clic pe .
- Vă rugăm să rețineți:** dimensiunea fișierului nu trebuie să depășească 2 MB.
- Pentru a trimite un mesaj Băncii, faceți clic pe butonul „**Salvați fără semnătură**”.

- Pentru a reveni la pagina cu lista de mesaje, faceți clic pe butonul „Înapoi”.


 Crearea unui mesaj

---

Mesaj

Data	<input type="text" value="12.07.2024"/> 	Sucursala Băncii	<input type="text" value="BC'Moldindconbank'S.A."/> 
Subiectul	<input type="text"/>	Adresarea mesajului	<input type="text" value="Nu este selectat"/>
Caractere ramase: 84			
Companie	<input type="text" value="Nu este selectat"/>		
Textul mesajului	<input type="text"/>		
		Caractere ramase: 2000	
Selectați un fișier	<input type="button" value="+"/>		

### 3.9. Setări

Elementul de meniu **Setări** (buton ) deschide accesul la următoarele secțiuni:



- **Setări personale** (consultați „**Ошибка! Источник ссылки не найден.**”).
- **Securitate** (consultați „**Ошибка! Источник ссылки не найден.itate**”).








### 3.9.1. Setări personale

În secțiunea setări personale puteți efectua următoarele acțiuni:

1. Accesați pagina de configurare a contului, unde puteți efectua:

- revizuirea listei tuturor conturilor disponibile;
- indicarea propriului nume contului pentru a lucra ușor cu acesta (faceți clic pe buton , introduceți un alias contului și apăsați din nou butonul );
- activarea afișării contului pe pagina principală și pe pagina „Conturi” (consultați [Toate conturile](#)”);
- afișarea contului pe pagina de generare a extrasului (consultați ["Extras de cont"](#) **Ошибка! Источник ссылки не найден.**");
- vizualizarea informațiilor despre starea contului;
- salvarea modificărilor (butonul „Salvează”).

Setări conturi				
IBAN	Aliasul contului	Afișati pe pagina principala si pe pagina "Toate conturile"	Afișati pe pagina "Extras"	Statut
* TEST TEST * S.R.L., BC*Moldindconbank'S.A.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MD 85 ML 000000022		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Deschis
MD 85 ML 000000022		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Deschis
MD 85 ML 000000022		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Deschis
MD 85 ML 000000022		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Blocat
MD 39 ML 00000000022	 Valutar EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Deschis
		—	—	

[< Înapoi](#) [Salvează](#)

2. Setarea opțiunii „**Afișați conturi închise**”, care gestionează afișarea conturilor în starea „Închis” și informații despre acestea în blocul de conturi de pe pagina principală.
3. Accesarea formei pentru setările de expediere a extraselor și informațiilor privind mișcarea fondurilor prin SMS și e-mail. Prin ajustarea comutatoarelor corespunzătoare, puteți configura parametri individuali pentru trimiterea de rapoarte privind mișcarea fondurilor pentru fiecare cont, precum și stabilirea sumelor limită, după depășirea cărora veți primi mesaje SMS despre efectuarea operațiunilor de debit și credit pe cont.

**Vă rugăm să rețineți:** disponibilitatea acestei funcții depinde de setările bancare. Dacă unele opțiuni nu sunt disponibile, vă rugăm să contactați banca Dvs.



## Ghid de utilizare Web MICB Business



Setările de expediere 
 Permite toate (inclusiv extrase goale) 
  Permite toate (fara extrase goale) 
  Opreste toate

IBAN	Buletinul informativ de dimineata prin SMS	Buletinul informativ de seara prin SMS	Buletinul informat prin SMS privind fluxul mijloacelor banesti	Suma minima de informare a operatiunilor pe debit	Suma minima de informare a operatiunilor pe credit	Buletinul informativ de dimineata prin e-mail	Buletinul informativ de seara prin e-mail	Buletinul informat prin e-mail privind fluxul mijloacelor banesti
USER TEST TEST S.R.L.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MD 85 ML 000000022 RUB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expediere extras gol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
MD 85 ML 000000022 USD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expediere extras gol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
MD 85 ML 000000022 EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expediere extras gol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
MD 85 ML 000000022 MDL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Înapoi](#) [Salvează](#)

4. Vizualizarea „Jurnalului operațiilor” – cele mai recente 10 acțiuni ale utilizatorului din sistem. Jurnalul înregistrează informații despre operațiunile de creare, ștergere, modificare a documentelor și mesajelor, informații despre autentificarea în sistem și altele asemenea. Pentru a vedea detaliile tranzacției, faceți clic pe înregistrarea selectată.

Jurnalul operațiilor

Numarul ordinului de plata	Data	Descrierea operatiunii	Rezultat
1	12.07.2024	Autentificare	Cu succes
2	12.07.2024		Cu succes
3	12.07.2024		Cu succes
4	12.07.2024		Cu succes
5	12.07.2024	Mesaj	Cu succes
6	12.07.2024	Autentificare	Cu succes
7	12.07.2024	Cerere pentru operatiuni cu creditul	Cu succes
8	11.07.2024	Autentificare	Cu succes

**Detalii despre informatie**

Adresa IP: 91. 91. 3

Host: j

[Anulează](#)

[Înapoi](#)

5. Sistemul numerează automat documentele pentru fiecare cont/companie. Dacă doriți să resetați contoarele pentru companiile și tipurile de documente selectate, selectați comutatoarele corespunzătoare și faceți clic pe butonul „**Resetați contoarele**”. Totodată:
- dacă selectați opțiunea „Documente în monedă națională/Conversie”, atunci pentru compania corespunzătoare se va reseta contorul pentru documentele în moneda națională și pentru documentele pentru conversie;
  - dacă selectați opțiunea „Plăți în valută”, atunci pentru compania corespunzătoare va fi resetat contorul pentru documente în valută străină atât pentru plățile interne, cât și pentru plățile SWIFT;
  - dacă selectați opțiunea „Borderouri de plată”, contorul pentru borderourile de plată salarii va fi resetat pentru compania corespunzătoare;



- dacă selectați opțiunea „Toate documentele”, atunci pentru companiile corespunzătoare, contoarele vor fi resetate pentru toate tipurile de documente menționate mai sus.

☰ Resetați contoarele

<p><input type="checkbox"/> Toate documentele</p> <p><input type="checkbox"/> test 1. Societatea cu Raspundere Limitata *TEST TEST*</p>	<p><input type="checkbox"/> Toate documentele</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Documente în monedă națională/conversie</p> <p><input type="checkbox"/> Plati valutare</p> <p><input type="checkbox"/> Borderou de plată</p>
---	---

[← Înapoi](#)

[🔄 Reseteaza contoarele](#)

**Atenție!** Resetarea contoarelor la zero este posibilă numai dacă nu aveți documente introduse pentru ziua operațională curentă. Dacă există astfel de documente, sistemul va afișa un avertisment corespunzător, iar numerotarea va continua ținând cont de numărul ultimului document introdus. Prin urmare, se recomandă resetarea contoarelor la începutul zilei operaționale.

- Accesarea formularul pentru editarea parametrilor contului (profilului). Pe acest formular puteți seta sau edita adresa de email sau numărul de telefon pentru trimiterea informațiilor.

⚙️ Параметры учетной записи

<p>Электронный адрес для рассылки <input style="width: 90%;" type="text"/></p>	<p>Номер телефона для рассылки <input style="width: 90%;" type="text" value="+755265422227"/></p>
--	---

- Setarea opțiunii „Utilizare registrul destinațiilor de plată fără legătură cu registrul beneficiarilor”, care reglementează utilizarea registrelor destinațiilor de plată.
- Setarea timpului (în minute) până la deconectarea automată a sesiunii în cazul în care utilizatorul nu efectuează nicio acțiune în sistem.



Timpul de închidere automată a sesiunii

min.

- Personalizarea panourilor de pe pagina principală. Puteți modifica aranjamentul și numărul de elemente pe pagina principală. În coloana din dreapta se află elementele disponibile pe care le puteți plasa în partea centrală a formularului - acestea vor fi afișate pe "Pagina principală".

Pentru a elimina un element din pagină, faceți clic pe acesta și faceți clic pe butonul „Șterge”. Pentru a salva modificările, faceți clic pe butonul „Salvează”.



### 3.9.2. Securitate

În secțiunea **"Securitate"** puteți efectua următoarele:

- Modificarea parolei de autentificare/conectare (consultați ["Modificare parolă de autentificare/conectare"](#)).
- Dezactivarea dispozitivului MICB Token (consultați ["Dezactivare dispozitiv MICB Token"](#)).
- Dezactivați sau activați trimiterea notificărilor prin e-mail despre autentificarea reușită (consultați ["Dezactivarea notificărilor prin e-mail despre autentificarea reușită în sistem"](#)).

#### 3.9.2.1. Modificare parolă de autentificare/conectare

Pentru a modifica parola de autentificare/conectare, faceți clic pe butonul **"Setări"**, iar în secțiunea **"Securitate"**, selectați **Schimbarea parolei de autentificare**.

În forma **"Modificarea parolei de conectare"**, efectuați următoarele acțiuni:

- Introduceți parola de autentificare/conectare curentă în câmpul **Parolă curentă** (câmpul poate fi completat automat).
- Introduceți parola în câmpul **Parolă nouă** și repetați-o în câmpul **Confirmare parolă nouă**.
- Faceți clic pe butonul **"Salvează"**.



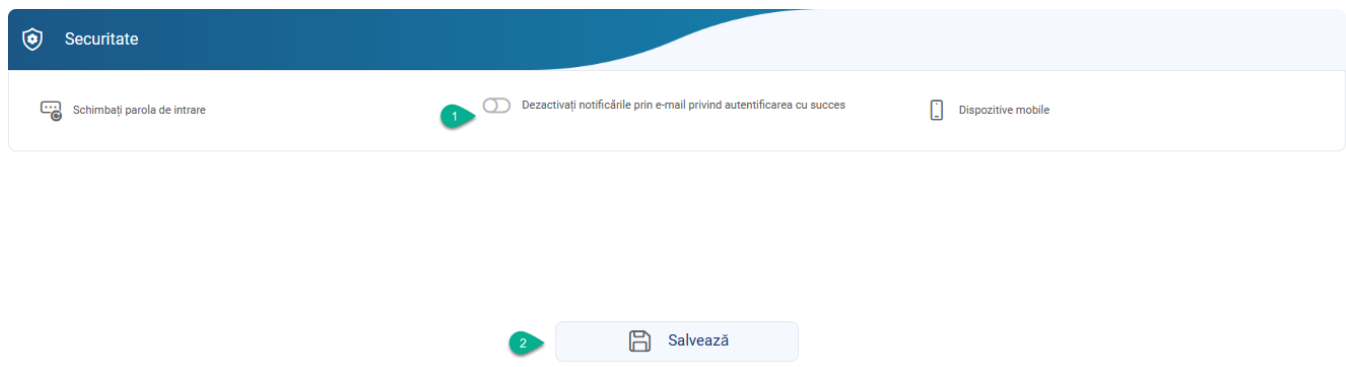
**Vă rugăm să rețineți:** sistemul verifică parola pentru caractere permise. Caracterele permise include:

- literele latine majuscule/mici,
- numere și simboluri: ! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ \_ ` { } ~
- toate celelalte caractere, spațiu și literele chirilice **sunt ignorate**.

### 3.9.2.2. Dezactivarea notificărilor prin e-mail despre autentificarea reușită în sistem

Sistemul informează utilizatorul despre încercările de conectare (reușite sau nereușite) prin notificare prin e-mail. Notificarea conține date despre autentificarea utilizatorului, starea operațiunii (succes/eșec); adresa IP de la care a fost inițiată acțiunea; tipul dispozitivului și sistemul de operare; tipul și versiunea browser-ului. Puteți dezactiva notificările despre conectări reușite folosind comutatorul (cu toate acestea, mesajele despre conectări nereușite vor fi trimise în continuare la adresa dvs. de e-mail).

**Vă rugăm să rețineți:** notificările de conectare cu succes sunt activate în mod implicit.

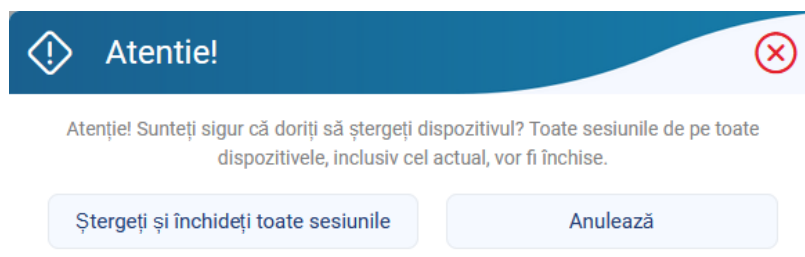


### 3.9.2.3. Dezactivare dispozitiv MICB Token

Dacă v-ați pierdut dispozitivul mobil, trebuie să contactați banca cât mai curând posibil, astfel încât administratorul să vă poată deconecta imediat dispozitivul de la contul dvs. bancar online.

Dacă, de exemplu, v-ați schimbat telefonul, puteți, dacă doriți, să deconectați dispozitivul mobil anterior de la contul/profilul dvs. Pentru a face acest lucru, autentificați-vă în sistem (consultați "**Ошибка! Источник ссылки не найден. în sistem**"), accesați meniul **Setări/** secțiunea **Securitate** și selectați „**Dispozitive mobile**”.

Dacă setările sistemului nu necesită confirmarea operațiunii de deconectare prin e-mail, sistemul va afișa mesajul: „Atenție! Sunteți sigur că doriți să ștergeți dispozitivul? Toate sesiunile de pe toate dispozitivele, inclusiv cel actual, vor fi închise”. Faceți clic pe „Ștergeți și închideți toate sesiunile”, sesiunea curentă se va încheia și dispozitivul dvs. va fi dezactivat de la contul dvs.



Dacă setările sistemului necesită confirmarea operațiunii de dezactivare prin e-mail, sistemul va afișa un mesaj:



**Внимание!**

На ваш Email будет отправлено письмо со ссылкой. Перейдите по ней для подтверждения отвязки устройства. Внимание! После перехода по ссылке текущая сессия будет завершена. Для продолжения работы вам будет необходимо зарегистрировать устройство. Продолжить?

**Отменить** **ОК**

Faceți clic pe „OK” și urmați secvența de acțiuni descrise în mesaj. Dispozitivul dvs. va fi dezactivat și va apărea o notificare în aplicația MICB Token care indică faptul că dispozitivul nu este activ și nu poate fi utilizat pentru a confirma tranzacțiile.

Vă puteți conecta din nou dispozitivul la contul dvs. urmând pașii descriși în secțiunea „Înregistrarea dispozitivului MICB Token”.

#### 3.9.2.4. Recuperarea parolei

Dacă ați uitat parola de conectare, dar contul nu este blocat, o puteți recupera. Pentru a face acest lucru, urmați acești pași:

1. Faceți clic pe linkul „Ați uitat parola?” pe pagina de autentificare/conectare.

### Bine ati venit in MICB Business

Introduceți datele de acces



Accesare

Informatii utile

[Ați uitat parola?](#)

2. Introduceți Cod utilizator și codul fiscal în câmpurile corespunzătoare din forma care se deschide și faceți clic pe butonul „Următorul”.




## Bine ati venit in MICB Business

Recuperare parolă

Cod utilizator  
User Test


Cod fiscal  
2000000000000


Anulează Următorul

3. Creați o nouă parolă, introduceți-o în câmpurile **Parolă nouă** și **Parolă nouă (confirmare)**, apoi faceți clic pe butonul „**Următorul**”. Vă rugăm să rețineți: din motive de securitate, parolele sunt afișate într-o formă mascata. Puteți da clic pe pictogramă , pentru a vedea dacă ați introdus corect parola.

## Bine ati venit in MICB Business

Recuperare parolă


Parolă nouă  
●●●●●●●● 


Confirmare parolă nouă  
●●●●●●●● 

Anulează Următorul

4. Confirmați operațiunea folosind aplicația MICB Token.

Bine ati venit in MICB Business  
Recuperare parolă

Parolă nouă  
●●●●●●●● 

Confirmare parolă nouă  
●●●●●●●● 

Anulează Următorul

**Atentie!**

Va rugam sa confirmati schimbarea parolei cu ajutorul aplicatiei iFOBS.MobileCorporate sau a token-ului MICB. Daca nu ati primit notificarea PUSH, atunci apasati pe butonul „Dispozitivul meu mobil nu este conectat la internet” si confirmati schimbarea parolei cu ajutorul codului QR.

Anulează Dispozitivul meu mobil este offline

15:45 67%

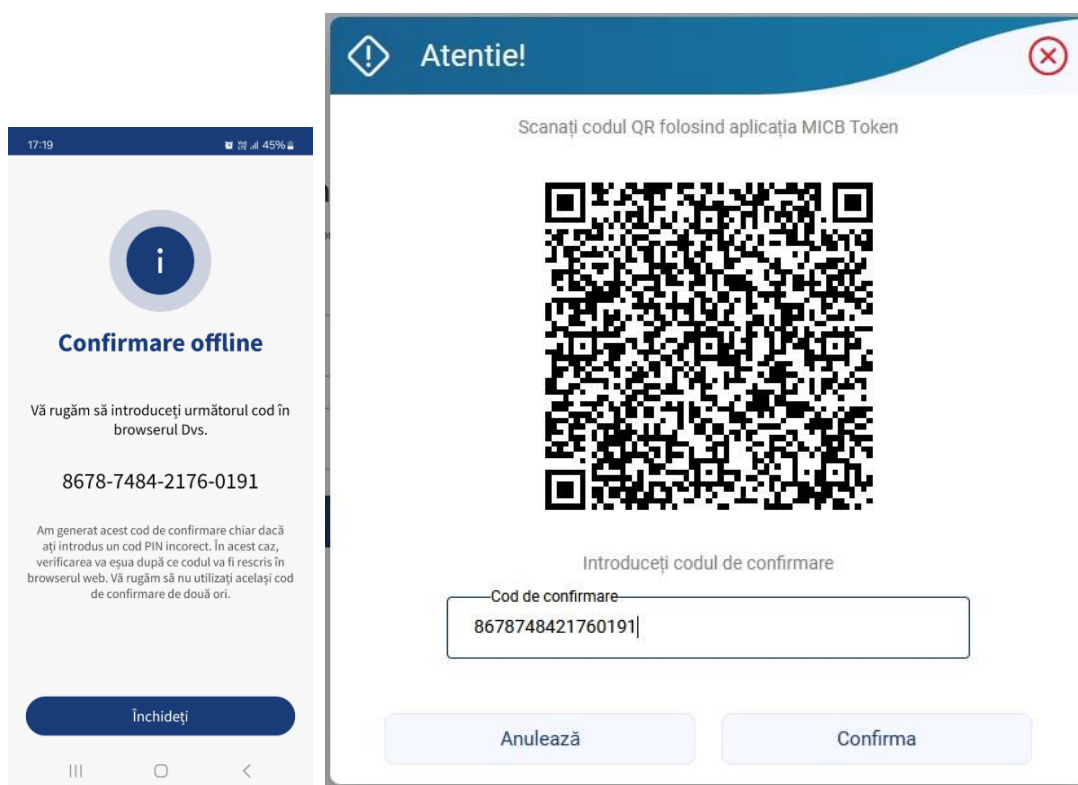
**Schimbați parola**  
Confirmați schimbarea parolei.

Expire în 3m 50s

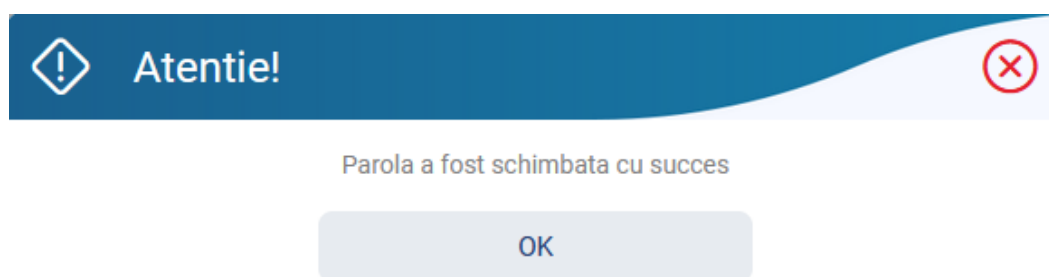
Respingeți Confirmați

5. Dacă nu ați primit o notificare PUSH, faceți clic pe butonul apăsați pe butonul **"Dispozitivul meu mobil nu este conectat la rețea"** și confirmați conectarea: scanați codul QR, introduceți codul PIN, apoi introduceți codul de confirmare care va fi afișat în aplicația mobilă în browser-ul dvs. și apăsați „Confirmare”. Dacă datele sunt introduse corect, parola contului/profilului dvs. se va schimba.

**Vă rugăm să rețineți:** numărul de încercări de introducere a codului este limitat după fiecare încercare nereușită, vi se va afișa numărul de încercări valide rămase. După ce sunt folosite toate încercările, contul este blocat.



6. Dacă operațiunea a fost efectuată cu succes, sistemul vă va informa cu privire la acest lucru printr-o notificare corespunzătoare.



## 4. INFORMAȚII PRIVIND SECURITATEA SISTEMULUI

### ***Nu dezvăluiți numele de utilizator și parola către terți***


Sistemul identifică utilizatorul prin intermediul codului de utilizator/Login și parolei de autentificare. Pentru a preveni accesul neautorizat la informațiile confidențiale, Vă rugăm să nu dezvăluiți datele dvs. altor persoane.

### ***Utilizați butonul „leșire” după încheierea lucrului cu sistemul.***

Dacă sunteți distras de la computer în timp ce vă conectați activ fără a încheia sesiunea programului, acest lucru poate determina o terță parte să profite de situație.

### ***Nu este recomandat să lucrați cu sistemul:***

- în cafenelele internet și alte locuri similare, unde nu există garanția că cineva nu vă supraveghează acțiunile;
- în locurile unde sunt instalate dispozitive de supraveghere video, cu ajutorul cărora se poate obține informații despre parolele utilizatorului;
- dacă nu sunteți sigur de securitatea software-ului pe care îl utilizați (prezența virusilor, programe speciale care trimit parolele utilizatorului către terți etc.).

În cazul în care aveți suspiciuni cu privire la încălcări ale securității, vă rugăm să contactați imediat centrul de asistență al băncii Serviciul Suport 24/24  [022 71 71 71](tel:022717171)